

Resolución Gerencial General N° 0053-2025-CAFED/GG

Callao, 21 de abril de 2025

EL GERENTE GENERAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

VISTO:

En el presente caso se tiene; el Informe N° 00042-2025-CAFED/ST, y demás actuados en 60 folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, en adelante, el CAFED, remitió el Informe Precalificación N° 00042-2025-CAFED/ST de fecha 21 de abril 2025, por el cual recomienda el inicio de procedimiento administrativo disciplinario a los servidores comprendidos en los supuestos hechos irregulares.

I. Identificación del servidor o ex servidor civil señalado en la denuncia, reporte o informe de control interno, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta:

Que, la presente investigación derivada del Oficio N° 003036-2024-SERVIR-GDSRH, resultados de la supervisión no programada en el marco del artículo 13° del Decreto Legislativo N° 1023 (Expediente N° 1200-2023- SERVIR/GDSRH) a Hechos con Presunta Irregularidad a Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, en adelante, el CAFED, emitido por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR comprende a los siguientes servidores:

| | |
|-----------------------|--|
| Apellidos y Nombres : | LUIS ENRIQUE SANABRIA SALAZAR |
| DNI : | 10585149 |
| Cargo : | Gerente de Administración |
| Unidad Orgánica : | Gerencia de Administración del CAFED. |
| Periodo : | 08 de marzo del 2023 - 21 de marzo del 2025. |

II. Descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalados en la denuncia, reporte o el informe de control interno y los medios probatorios en que se sustentan:

Que, mediante Oficio N° 003036-2024-SERVIR-GDSRH de fecha 05 de mayo del 2024, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos remite los resultados de la supervisión no programada en el marco del artículo 13 del Decreto Legislativo N° 1023 (Expediente N° 1200-2023- SERVIR/GDSRH), mediante el cual se inicia la supervisión en el marco del artículo 13 del Decreto Legislativo N° 102, la cual indica que:

"Bajo ese marco, la GDSRH tomó conocimiento de que, presuntamente, el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (en adelante, CAFAD Callao) no efectuó el pago de vacaciones truncas y/o no gozadas en favor de la señora Vivian Cecilia Muñoz Loarte (en adelante, denunciante), al término de su vínculo laboral ocurrido el 31 de diciembre de 2022 sujeta al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, pese a haber solicitado mediante escrito de fecha 25 de enero de 2023.

Por lo expuesto, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones del SAGRH con relación a lo previamente señalado, por medio del presente se inicia una acción de supervisión no programada y posterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Directiva "Lineamientos que regulan el ejercicio de la atribución supervisora de la Autoridad Nacional del Servicio Civil" (en adelante, Directiva de Supervisión), aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000208-2023- SERVIR-PE; para lo cual, se solicita remitir un informe con la posición de CAFAD Callao respecto del presunto incumplimiento detectado, donde adjunte y/o precise lo siguiente:

a) Informe técnico-legal emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en el que precise, si durante el periodo laboral, la denunciante hizo uso de su derecho vacacional. De corresponder, adjuntar los documentos que lo acrediten.

b) Copia legible de los siguientes documentos:

- Contratos, prorrogas y/o adendas suscritas con la denunciante, los cuales deberán dar cuenta de régimen laboral, puesto y vigencia del vínculo laboral.
- Documentos mediante los cuales se realizó y reconoció el cálculo de la liquidación de las vacaciones truncas a favor de la denunciante al término de su vínculo laboral.
- Boleta de pago, cartas orden electrónica (SIAF), voucher de pago y/u otros documentos que acrediten el pago de vacaciones truncas a favor de la denunciante. De no haberse efectuado dicho pago, precisar los motivos del incumplimiento.

c) Informe, emitido por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en el que indique la atención que brindó a la solicitud de pago de fecha 25 de enero de 2023, presentado por la denunciante, debiendo precisar el estado actual y si se cursó comunicación a la denunciante. d) Otra documentación y/o información que el CAFAD Callao considere relevante respecto del presunto incumplimiento señalado en el presente documento."

La situación que tuvo como consecuencia que el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao-CAFED no cumpla con uno de los requisitos establecidos en la Nonagésima Segunda Disposición Complementaria. Tal funcionario y/o servidor es el siguiente:

Apellidos y Nombres: LUIS ENRIQUE SANABRIA SALAZAR.



Que, con Memorando N° 201-2024-CAFED/GG de fecha 09 de mayo de 2024, el Gerente General del CAFED remite a la Gerencia de Administración, el Oficio N° 0003036-2024-SERVIR-GDSRH de fecha 05 de mayo del 2024, a fin de que disponga las acciones administrativas que correspondan.

Que, Memorando N° 1005-2024-CAFED/ST de fecha 09 de mayo del 2024, la Gerencia de Administración remite los actuados a la Sub Gerencia de Recursos Humanos

Que, con Informe N° 0123-2024-CAFED/SGRH, la Sub Gerencia de Recursos Humanos informa que:

"2. ANALISIS: 2.1. (...), la Sub Gerencia de Recursos Humanos precisa que la señora VIVIAN CELIA MUÑOZ LOARTE, durante el periodo que laboró en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, hizo uso de su derecho vacacional por el periodo de siete (07) días; la información antes mencionada se sustenta en el Cálculo de Compensación de Vacaciones Truncas, documento que se ubica en el legajo personal de la señora en mención.

2.2. Que, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de acuerdo a sus funciones y competencias, ha realizado la búsqueda correspondiente, a fin de obtener documentación de la señora VIVIAN CELIA MUÑOZ LOARTE, que sustente lo solicitado en los puntos 1.1 b) y c).

2.3. Por lo expuesto, respecto al punto 1.1 a), este despacho, remite la siguiente documentación:

2.3.1 Copias legibles del Contrato Administrativo de Servicios N° 001-2021, celebrado entre el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao y la señora Vivian Celia Muñoz Loarte.

2.3.2 Copias legibles de la Primera Prórroga del Contrato Administrativo de Servicios N° 001-2021.

2.3.3 Copias legibles de la Segunda Prórroga del Contrato Administrativo de Servicios N° 001-2021.

2.3.4 Copias legibles de la Tercera Prórroga del Contrato Administrativo de Servicios N° 001-2021.

2.3.5 Comprobante de pago N° 3637, donde en la parte inferior izquierda, se visualiza la firma y huella de la señora **VIVIAN CELIA MUÑOZ LOARTE**, dando conformidad al pago por concepto de vacaciones truncas.

2.3.6 Cálculo de Compensación por Vacaciones Truncas perteneciente a la señora en mención.

2.4. Los documentos señalados en el punto 2.3, detallan información que acredita el pago por concepto de vacaciones truncas a la señora VIVIAN CELIA MUÑOZ LOARTE, cabe mencionar que el pago por dicho concepto se realizó el día 04 de octubre de 2023.

3. CONCLUSIONES:

3.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la finalidad de dar cumplimiento a los solicitado, emite el presente informe a fin de que la Gerencia de Administración eleve la información a la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y trámite administrativo correspondiente"

Que, con Oficio N° 150-2024-CAFED/GA, la Gerencia de Administración informa a la Autoridad Nacional del Servicio Civil que:

En atención a la solicitud realizada por la Autoridad del Servicio Civil mediante Oficio N° 003036-2024-SERVIR-GDSRH, la Subgerencia de Recursos Humanos del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao remite el Informe N° 123-2024- CAFED/SGRH en el que informa que la señora VIVIAN CELIA MUÑOZ LOARTE, durante el periodo que laboró en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, hizo uso de su derecho vacacional por el periodo de siete (07) días y que con Comprobante de Pago N° 3637, donde se visualiza la firma y huella de la señora VIVIAN CELIA MUÑOZ LOARTE, dando conformidad al pago por concepto de vacaciones truncas.

Por consiguiente, dando respuesta al Oficio N° 003036-2024-SERVIR-GDSRH se remite el Informe N° 123-2024-CAFED/SGRH con todos sus anexos.

Es propicia la oportunidad para expresarle mis más sinceras consideraciones de estima personal".

Que, con Oficio N° 6282-2024-SERVIR-GDSRH de fecha 16 de septiembre del 2024, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR concluye que:

"5.1. El CAFED no acreditó el pago de las vacaciones no gozadas y truncas, a favor de la denunciante, contratada bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nro. 1057, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 8.5 y 8.6 del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

5.2. El CAFED no cumplió con remitir la información y/o documentación solicitada a través del Oficio Nro. 003036-2024-SERVIR-GDSRH, incumpliendo lo previsto en el numeral 29.1 del artículo 29° de la Directiva de Supervisión, así como los deberes previstos en los literales a) y b) del artículo 13 de la citada directiva".

Que, Asimismo, la Autoridad Nacional del Servicio Civil recomienda que:

"Iniciar las acciones de investigación conducentes a determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria que corresponda por parte del/los servidor/es responsable/s que no cumplieron con remitir la documentación solicitada por la GDSRH en la presente acción de supervisión, por incumplir lo dispuesto en los literales b) y c) del numeral 6.9 de la Directiva de Supervisión.

Para acreditar esta recomendación, se debe remitir el documento que evidencie la remisión del presente informe de resultados a la Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario del CAFED. (Conclusión 5.2)"

Que, con Memorando N° 2092-2024-CAFED/GA de fecha 26 de septiembre del 2024, la Gerencia de Administración del CAFED remite los actuados a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.



Que, con Informe N° 0029-2025-CAFED/ST de fecha 01 de abril del 2025, la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del CAFED solicita a la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

"Nombres y apellidos del Sub Gerente y/o personal encargado de la Sub Gerencia de Recursos Humanos durante el periodo de enero hasta octubre 2023.

-Resolución y/o documento mediante el cual se designa al Subgerente de Recursos Humanos y/o personal encargado de la Subgerencia de Recursos Humanos durante el periodo enero hasta octubre de 2023".

Que, con Memorando N° 0016-2025-CAFED/SGRH de fecha 04 de abril del 2025, la Sub Gerencia de Recursos Humanos del CAFED informa:



| NOMBRES Y APELLIDOS | PUESTO | CONDICION LABORAL | N° DE INFORME | FECHA DE EMISION DE DOCUMENTOS | JEFE INMEDIATO |
|-----------------------------|------------------------|-------------------|----------------------|---|-------------------------------|
| EBER WILMAR FLORES UZATEGUI | COORDINADOR | LOCADOR | 001-2023 AL 002-2023 | 16/01/2023 20/01/2023 | JUAN CRALOS RODRIGUEZ CORNEJO |
| | | | 003-2023 AL 012-2023 | 20/01/2023 AL 01-02-2023 | |
| | | | | | |
| PEDRO ELOY ARTICA SOTOMAYOR | ENCARGADO DE PLANILLAS | LOCADOR | 013-2023 | 7/02/2023 | LUIS ALBERTO CASTILLO PAZ |
| KARLO SCORAL SANCHEZ | COORDINADOR | | 014-2023 | 8/02/2023 | |
| PEDRO ELOY ARTICA SOTOMAYOR | ENCARGADO DE PLANILLAS | | 015-2023 | 8/02/2023 | |
| PEDRO LUIS RODRIGUEZ JAIME | COORDINADOR | | 016-2023 AL 066-2023 | 14/03/2023 AL 21/03/2023 | LUIS ENRIQUE SANABRIA SALAZAR |
| JOSE MIGUEL PENALILLO VEGA | COORDINADOR | | 067-2023 AL 233-2023 | 4/04/2023 AL 28/06/2023 | |
| PEDRO ELOY ARTICA SOTOMAYOR | ANALISTA EN PLANILLAS | CAS 1057 | 234-2023 | 4/07/2023 HASTA EL 24 DE OCTUBRE DONDE SE LE DESIGNO COMO SUBGERENTE RESOLUCION GENERAL GERENCIAL N°107-2023-CAFED/GG | |

Que Con Informe N° 0035-2025-CAFED/ST de fecha 04 de abril del 2025, la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del CAFED solicita:

"- Trámite de las acciones que se han tomado respecto al pago de beneficios sociales por vacaciones truncas a la ex servidora VIVIAN MUÑOZ LOARTE, con el cargo de "repcionista" en la Gerencia General".

Con Memorando N° 0020-2025-CAFED/SGRH de fecha 07 de abril del 2025, la Sub Gerencia de Recursos Humanos del CAFED responde adjuntando los medios probatorios por los cuales se les paga a la ex servidora, VIVIAN MUÑOZ LOARTE:



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



11



ANEXO 01

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO CALLAO-CAFED

INFORME N° 0172-2023-CAFED/GA/SGRRH

A : LUIS ENRIQUE SANABRIA SALAZAR
 Gerente de Administración - CAFED

DE : JOSE MIGUEL PENALILLO VEGA
 Coordinador de la Sub Gerencia de Recursos Humanos - CAFED

ASUNTO : Solicitamos Certificación para el pago de pagos de vacaciones truncas para Vivian Celia Muñoz Loarte por cese de labores diciembre 2022.

REFERENCIA : a) MEMORANDO N° 0729-2023-CAFED/GA

FECHA : Callao, 06 de junio del 2023

Por la presente me dirijo a Usted para saludarle y al mismo tiempo informarle que, en virtud del pago de vacaciones truncas para el ex servidor del D.L. N° 1057 CAS, será necesario realizar la certificación la suma de S/ 3,749.01 soles.

En ese sentido, mediante el presente cumplimos en hacer de su conocimiento que esta Sub Gerencia solicita el monto mencionado según los cálculos obtenidos de los datos que figuran en el legajo del ex servidor para cumplir con las obligaciones sociales adquiridas por Ley adjuntando el cuadro como ANEXO 01. Mucho agradeceré que su despacho se sirva remitir el contenido del presente documento a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a fin que proceda a realizar la aprobación de la Certificación en cuestión.

| N° | CLASIFICADOR | CONCEPTO | IMPORTE |
|---------------|--------------|------------------------------|----------|
| 1 | 2.3.2.8.1.5. | VACACIONES TRUNCAS CAS | 3,548.53 |
| 2 | 2.3.2.8.1.2. | CONTRIBUCIONES A ESSALUD CAS | 200.48 |
| TOTAL GENERAL | | | 3,749.01 |

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente.



JOSE MIGUEL PENALILLO VEGA
 Coordinador de la Sub Gerencia de Recursos Humanos
 Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED

JMPV/peas

COMPENSACION POR VACACIONES TRUNCAS CAFED CALLAO/GA/SG-RRHH

| DATOS PERSONALES | | | | | |
|--|--------------------------------------|------|--------------|------------------|--------------------|
| NOMBRE DEL TRABAJADOR | MUNOZ LOARTE, VIVIAN CELIA | | | | |
| CODIGO SREA | 181332 | | | | |
| NRO DE RUC | 18477261253 | | | | |
| DNI | 47726325 | | | | |
| FORMULARIO DE SUSPENSION DE 4TA CAT | | | | | |
| DATOS LABORALES | | | | | |
| CARGO | RECEPCIONISTA | | | | |
| UNIDAD ORGANICA EN LA QUE LABORÓ | GERENCIA GENERAL | | | | |
| AFECCION DE PAGO: (SUBRO: C.COSTO - NEMO - CS) | | | | | |
| FECHA DE INGRESO | 07/06/2021 | | | | |
| FECHA DE CESE | 31/12/2022 | | | | |
| MOTIVO DE CESE | FIN DE CONTRATO | | | | |
| TIEMPO DE SERVICIO | 1 AÑO, 7 MESES Y 25 DIAS | | | | |
| DIAS DE FALTO / LIC SIN GOCE DE HABER / SUSPENSION | 0 | | | | |
| SISTEMA PENSIONARIO | AFP PRIMA | | | | |
| TIPO DE COMISION | MIXTA | | | | |
| CUSPP | | | | | |
| VACACIONES TOMADAS / VACACIONES TRUNCAS | | | | | |
| TIEMPO COMPUTABLE | FALTAS / LIC SIN GOCE / SUSPENSIONES | AÑO | DIAS TOMADOS | INGRESOS AFECTOS | VACACIONES TRUNCAS |
| 1 AÑO | 0 | 2021 | 7 | 2,500.00 | 1,916.59 |
| 7 MESES | 0 | 2022 | 0 | 2,500.00 | 1,458.33 |
| 25 DIAS | 0 | 2022 | 0 | 2,500.00 | 173.61 |
| TOTAL VACACIONES TRUNCAS ----> | | | | | S/ 3,548.53 |
| DESCUENTOS DE LEY A CARGO DEL TRABAJADOR | | | | | |
| 0608 | AFP APORTE OBLIGATORIO | | | | 354.85 |
| 0606 | AFP PRIMA DE SEGURO | | | | 65.29 |
| 0601 | AFP COMISION VARIABLE | | | | 0.00 |
| 0607 | SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES | | | | 0.00 |
| 0618 | IMP. RENTA 4TA. CATEGORIA | | | | 0.00 |
| TOTAL DESCUENTOS | | | | | S/ 420.14 |
| APORTACION DE LEY DEL EMPLEADOR | | | | | |
| 0604 | ESSALUD REGULAR ----> | | | | S/ 288.48 |
| NETO A PAGAR | | | | | S/ 3,128.39 |
| SUB GERENCIA DE RR.HH. GERENCIA DE ADMINISTRACION RECIBI CONFORME FECHA Y D.N.I. | | | | | |
| SUB GERENCIA DE RR.HH. RECIBI CONFORME | | | | | |

DNI N° : _____ Fecha: _____

COMPENSACION POR VACACIONES TRUNCAS CAFED CALLAO/GA/SG-RRHH

| DATOS PERSONALES | | | | | |
|--|--------------------------------------|------|--------------|------------------|--------------------|
| NOMBRE DEL TRABAJADOR | MUNOZ LOARTE, VIVIAN CELIA | | | | |
| CODIGO SREA | 300332 | | | | |
| NRO DE RUC | 18477261253 | | | | |
| DNI | 47726325 | | | | |
| FORMULARIO DE SUSPENSION DE 4TA CAT | | | | | |
| DATOS LABORALES | | | | | |
| CARGO | RECEPCIONISTA | | | | |
| UNIDAD ORGANICA EN LA QUE LABORÓ | GERENCIA GENERAL | | | | |
| AFECCION DE PAGO: (SUBRO: C.COSTO - NEMO - CS) | | | | | |
| FECHA DE INGRESO | 07/06/2021 | | | | |
| FECHA DE CESE | 31/12/2022 | | | | |
| MOTIVO DE CESE | FIN DE CONTRATO | | | | |
| TIEMPO DE SERVICIO | 1 AÑO, 7 MESES Y 25 DIAS | | | | |
| DIAS DE FALTO / LIC SIN GOCE DE HABER / SUSPENSION | 0 | | | | |
| SISTEMA PENSIONARIO | AFP PRIMA | | | | |
| TIPO DE COMISION | MIXTA | | | | |
| CUSPP | | | | | |
| VACACIONES TOMADAS / VACACIONES TRUNCAS | | | | | |
| TIEMPO COMPUTABLE | FALTAS / LIC SIN GOCE / SUSPENSIONES | AÑO | DIAS TOMADOS | INGRESOS AFECTOS | VACACIONES TRUNCAS |
| 1 AÑO | 0 | 2021 | 7 | 2,500.00 | 1,916.59 |
| 7 MESES | 0 | 2022 | 0 | 2,500.00 | 1,458.33 |
| 25 DIAS | 0 | 2022 | 0 | 2,500.00 | 173.61 |
| TOTAL VACACIONES TRUNCAS ----> | | | | | S/ 3,548.53 |
| DESCUENTOS DE LEY A CARGO DEL TRABAJADOR | | | | | |
| 0608 | AFP APORTE OBLIGATORIO | | | | 354.85 |
| 0606 | AFP PRIMA DE SEGURO | | | | 65.29 |
| 0601 | AFP COMISION VARIABLE | | | | 0.00 |
| 0607 | SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES | | | | 0.00 |
| 0618 | IMP. RENTA 4TA. CATEGORIA | | | | 0.00 |
| TOTAL DESCUENTOS | | | | | S/ 420.14 |
| APORTACION DE LEY DEL EMPLEADOR | | | | | |

COMPENSACION POR VACACIONES TRUNCAS CAFED CALLAO/GA/SG-RRHH

| DATOS PERSONALES | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|------|--------------|------------------|--------------------|-----------------|---------------|
| NOMBRE DEL TRABAJADOR | MUÑOZ LOARTE, VIVIAN CELIA | | | | | | |
| CODIGO SIGA | 100002 | | | | | | |
| RUBRO DE RUC | 10477243283 | | | | | | |
| DNI | 47724328 | | | | | | |
| FORMULARIO DE SUSPENSION DE 4TA CAT | | | | | | | |
| DATOS LABORALES | | | | | | | |
| CARGO | RECEPCIONISTA | | | | | | |
| UNIDAD ORGANICA EN LA QUE LABORÓ | GERENCIA GENERAL | | | | | | |
| AFECCION DE PAGO (RUBRO.C.COSTO - NEMO - CIS) | | | | | | | |
| FECHA DE INGRESO | 02/03/2021 | | | | | | |
| FECHA DE CESE | 31/03/2022 | | | | | | |
| MOTIVO DE CESE | FIN DE CONTRATO | | | | | | |
| TIEMPO DE SERVICIO | 1 AÑO, 2 MESES Y 25 DIAS | | | | | DIAS | |
| DIAS DE FALTO / LIC.SIN GOCE DE HABER / SUSPENSION | 0 | | | | | 603 | |
| SISTEMA PENSIONARIO | AFP PRIMA | | | | | | |
| TIPO DE COMISION | MIXTA | | | | | | |
| CUEPP | | | | | | | |
| VACACIONES TOMADAS / VACACIONES TRUNCAS | | | | | | | |
| TIEMPO COMPUTABLE | FALTAS / LIC. SIN GOCE / SUSPENSIONES | AÑO | DIAS TOMADOS | INGRESOS AFECTOS | VACACIONES TRUNCAS | | |
| 1 AÑO | 0 | 2021 | 7 | 2,500.00 | 1,916.59 | | |
| 7 MESES | 0 | 2022 | 0 | 2,500.00 | 1,458.33 | | |
| 25 DIAS | 0 | 2022 | 0 | 2,500.00 | 173.61 | | |
| TOTAL VACACIONES TRUNCAS ----> | | | | | S/. | 3,548.53 | |
| DESCUENTOS DE LEY A CARGO DEL TRABAJADOR | | | | | | | |
| 0805 | AFORTE EDUCACION | | | | | 394.95 | |
| 0806 | AFP PRIMA DE SEGURO | | | | | 55.29 | |
| 0807 | AFP COMISION VARIABLE | | | | | 0.00 | |
| 0808 | SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES | | | | | 0.00 | |
| 0810 | IMP. RENTA 4TA. CATEGORIA | | | | | 0.00 | |
| TOTAL DESCUENTOS | | | | | S/. | 450.24 | |
| 0804 | APORTACION DE LEY DEL EMPLEADOR | | | | | | |
| | ESSALUD REGULAR ----> | | | | | S/. | 300.48 |
| NETO A PAGAR | | | | | S/. | 3,128.39 | |

| | | | |
|------------------------|----------------------------|-----------------|----------------|
| SUB GERENCIA DE RR.HH. | GERENCIA DE ADMINISTRACION | RECIBI CONFORME | FECHA Y D.N.I. |
| | | | |



DNI N° Fecha:

Que, en el presente caso materia de investigación, se advierte que OFICIO N° 006282-2024-GDSRH, versa sobre la presunta responsabilidad administrativa del servidor del CAFED: LUIS ENRIQUE SANABRIA SALAZAR, en su condición de Gerente de Administración del CAFED

Que, en razón de ello, la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del CAFED ha implementado un expediente investigador seguidos al servidor antes mencionados.

Que, en ese sentido, el presente Expediente N° 0011-2024-ST, versará únicamente sobre la presunta falta administrativa disciplinaria atribuida a LUIS ENRIQUE SANABRIA SALAZAR, ex Gerente de Administración del CAFED, periodo de gestión: 08 de marzo del 2023 hasta el 21 de marzo del 2025.

III. Norma jurídica presuntamente vulnerada:

a. Ley N°30057 "Ley del Servicio Civil"

Artículo 85.- Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo:

d) La negligencia en el desempeño de las funciones.

b. Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública"

Artículo 7. Deberes de la Función Pública.

El servidor público tiene los siguientes deberes: (...)

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

IV. **Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del PAD. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación:**

De la revisión efectuada a la información remitida por el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao-CAFED a través del Oficio N° 0050-2024-CAFED/GA de fecha 07 de mayo del 2024, y sus anexos, el cual deviene del Informe N° 0123-2024-CAFED/SGRH, el CAFED adjuntó el Comprobante de Pago N° 3637-2023, de fecha 04 de octubre del 2023, en el cual se acreditaría el pago de vacaciones trucas a ex servidores de la entidad, estando entre ellas, la señora **VIVIAN MUÑOZ LOARTE**.

Al respecto, de la revisión del citado documento, se advierte que el CAFED ha acreditado que efectivamente se realizó el pago del concepto antes descrito a favor de **VIVIAN MUÑOZ LOARTE**, siendo depositado en su cuenta de ahorros. Consecuentemente, considerando el análisis de la evidencia documentaria adjunta, se concluye que el CAFED acreditó la implementación de la medida correctiva contenida en el Oficio N° 003036-2024-SERVIR-GDSRH de fecha 05 de mayo del 2024.

Que, el presente caso, versa sobre la presunta responsabilidad administrativa en que habría incurrido el servidor **LUIS ENRIQUE SANABRIA SALAZAR**, ex **Gerente de Administración del CAFED**, vale decir, no lo hizo en el plazo correspondiente según el artículo 35.3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 "(...) como máximo, en el mes siguiente del término del vínculo", habiendo obrado presuntamente en negligencia en el ejercicio de sus funciones según las disposiciones normativas vigentes tales como el Reglamento de Organización y Funciones del CAFED, cuyos hechos se desprenden del Oficio N° 003036-2024-SERVIR-GDSRH elaborado por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, hechos que se proceden a desarrollar en los párrafos subsiguientes.

Que, según el artículo 27°, 28°, y 29° del Reglamento de Organización y Funciones del CAFED:

"ARTÍCULO 27°: Es el órgano encargado de asegurar la eficiencia en el uso del capital humano y recursos materiales y económicos que requieran para el cumplimiento eficiente de sus objetivos y metas, siendo responsable de los sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística, así como de las actividades de gestión documentaria. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia General.

ARTÍCULO 28°: Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Administración tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas.

- A. Sub-Gerencia de Recursos Humanos
- B. Sub-Gerencia de Contabilidad
- C. Sub-Gerencia de Logística
- D. Sub-Gerencia de Tesorería



ARTÍCULO 29°: Son funciones de la Gerencia de Administración las siguientes: a. Programar, organizar, dirigir y controlar los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística y las actividades de gestión documentaria".

(...) x. Aprobar el pago de obligaciones por remuneraciones, bienes, servicios, estudios y obras".

Que, según artículo 29°, literal a), la Gerencia de Administración está encargada de "Programar, organizar, dirigir y controlar los Sistemas de Personal ..." y que, a sabiendas de que, en tales fechas no existía Sub Gerente de Recursos Humanos del CAFED ni servidor encargado de la Sub Gerencia de Recursos Humanos (sino hasta el 24 de octubre del 2023), quien hacía las veces de tal servidor vendría a ser el Gerente de Administración, quien es el jefe inmediato superior del Sub Gerente de Recursos Humanos.

Asimismo, según literal x) del artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones del CAFED: "Aprobar el pago de obligaciones por remuneraciones, bienes, servicios, estudios y obras"; vale decir, el encargado directo de los pagos de remuneraciones, incluyendo las remuneraciones trucas tales como las vacaciones trucas, a falta del Sub Gerente de Recursos Humanos, era el Gerente de Administración, en su condición de Jefe Inmediato Superior del Sub Gerente de Recursos Humanos.

Que, por no haber Sub Gerente de Recursos Humanos del CAFED, sino hasta la fecha de 24 de octubre del 2023, es que el Gerente de Administración del CAFED es el servidor responsable, es decir quien "hace las veces" del Sub Gerente de Recursos Humanos, por ser su superior inmediato. Por ende, se le aplicarían los artículos del Reglamento de Organización y Funciones asignados a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Que, según el literal m) del artículo 31° del Reglamento de Organización y Funciones del CAFED, aprobado con Acuerdo del Consejo Regional N° 00030-2012: Artículo 31°: Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos: "Conducir y controlar el proceso de elaboración de la planilla de pagos de trabajadores activos y pensionistas; así como velar para que se le otorguen sus derechos y beneficios conforme a la normativa vigente".

Que, con su actuación, el servidor **LUIS ENRIQUE SANABRIA SALAZAR, presuntamente**, vulneró el literal d) del artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, "Ley N° 30057", el cual indica:

"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"

V. De la prescripción de la acción:

El artículo 94° de la Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil", establece los plazos de prescripción para el inicio del procedimiento disciplinario a los servidores civiles y ex servidores. En el caso de los servidores el plazo de prescripción es de tres años



(03) contados a partir de la comisión de la falta y uno (01) a partir que la oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces, haya tomado conocimiento del hecho; esto en concordancia con el artículo 97° del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil que precisa que la facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley, a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga su veces, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

Como tercer supuesto del plazo de prescripción, tenemos que de acuerdo con el numeral 10.1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC1, establece: *"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 (...)"*, disposición complementada con el fundamento 51 de la Resolución de Sala Plena N° 002-2020-SERVIR/TSC, que señala: *"51. De lo expuesto, se concluye que cuando el funcionario que conduce la entidad toma conocimiento del informe de control, desde ese momento la entidad tendrá un (1) año para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario si es que no han transcurrido tres (3) años desde la comisión de la presunta falta"*. (subrayado agregado).

En el presente caso, a través del Oficio N° 003036-2024-SERVIR-GDSRH de fecha 05 de mayo del 2024, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos remite los resultados de la supervisión no programada en el marco del artículo 13 del Decreto Legislativo N° 1023 al titular del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao-CAFED que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores públicos del CAFED que no cumplieron con efectuar el pago en el plazo oportuno de los beneficios sociales por vacaciones truncas de la denunciante, **VIVIAN MUÑOZ LOARTE**, y, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores públicos del CAFED involucrados en los hechos observados, motivo por el cual, el plazo para iniciar procedimiento administrativo disciplinario prescribiría el 05 de mayo del 2025.

VI. De la identificación de la falta imputada y tipificación del cargo imputado:

Que, conforme a los fundamentos expuestos, el servidor **LUIS ENRIQUE SANABRIA SALAZAR**, ex Gerente de Administración del CAFED, habría incurrido en los siguientes hechos constitutivos de infracción:

i) En su condición de Sub Gerente de Recursos Humanos del CAFED y en virtud a sus funciones de *"Conducir y controlar el proceso de elaboración de la planilla de pagos de trabajadores activos y pensionistas; así como velar para que se les otorguen sus derechos y beneficios conforme a la normativa vigente"*, según literal m) del artículo 31° del Reglamento de Organización y funciones del CAFED, el servidor **LUIS ENRIQUE SANABRIA SALAZAR** habría vulnerado el 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"*, debido a que el servidor en mención, **LUIS ENRIQUE SANABRIA SALAZAR**, tenía

la obligación, en su condición de Gerente de Administración, quien hacía las veces de Sub Gerente de Recursos Humanos, debido a que no había Sub Gerente o servidor encargado de la Sub Gerencia de Recursos Humanos en esas fechas; de velar del otorgamiento de los beneficios sociales por vacaciones truncas a favor de la ex trabajadora del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao-CAFED, **VIVIAN MUÑOZ LOARTE**; y no lo hizo en el plazo correspondiente según el artículo 35.3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, es decir "(...) como máximo, en el mes siguiente del término del vínculo."

Que, con su actuar, el servidor **LUIS ENRIQUE SANABRIA SALAZAR**, ex Gerente de Administración del CAFED, habría incurrido en la falta administrativa tipificada en el literal d) del artículo 85° de la Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil", el cual dispone "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"; en concordancia con el numeral 10.1 del artículo 10 de la Ley del Código de Ética que establece: "La transgresión de los principios y deberes establecidos en el Capítulo II y de las prohibiciones señaladas en el Capítulo III, de la presente Ley, se considera infracción al presente Código, generándose responsabilidad pasible de sanción", por la transgresión del deber de Responsabilidad establecido en el numeral 6 del artículo 7 de la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" que dispone:

*"Artículo 7. Deberes de la Función Pública.
El servidor público tiene los siguientes deberes: (...)
6. Responsabilidad.- Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública".*

VII. La posible sanción a la presunta falta imputada:

Que, el artículo 107° del Reglamento General de la Ley N° 30057, señala que "la resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener entre otros la sanción que correspondería a la falta imputada; en consecuencia, conforme lo dispuesto en el literal b) del artículo 88° de la Ley N°30057, "Ley del Servicio Civil", "Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser: a) Amonestación verbal o escrita".

Que, en ese sentido, si luego de las investigaciones materia del presente se determinará fehacientemente la configuración de la falta administrativa que se imputa a los servidores serán pasible de la sanción administrativa prevista en el literal b) del artículo 88° de la Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil", "a) Amonestación verbal o escrita"

VIII. Identificación del órgano instructor competente para disponer el inicio del PAD:

Que, de lo anteriormente expuesto corresponde a la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, determinar cuál es la autoridad competente para conducir el procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 93.1 del artículo 93° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; toda vez que de acuerdo a la posible sanción a imponerse, se identifica a las autoridades, siguiendo la línea jerárquica establecida

en los instrumentos de gestión interna de la entidad, según el numeral 9 de la Directiva N°02-2015- SERVIR/GPGSC.

Que, en ese sentido, de conformidad con lo previsto en el artículo 89° de la Ley N° 30057, concordante con lo establecido en el literal a) del numeral 93.1 del artículo 93 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, señala que *"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, en el presente caso, el proceso administrativo disciplinario se inicia contra el servidor **LUIS ENRIQUE SANABRIA SALAZAR**, en su condición de Gerente de Administración, siendo que de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones el aludido servidor se encuentra subordinado a la Gerencia General del CAFED, corresponde a esta última asumir el rol del Órgano Instructor, por ser el jefe inmediato del investigado.



IX. Propuesta de medida cautelar:

No se hace necesario proponer medida cautelar alguna, dada la situación real del procesado ya que no se advierte amenaza contra las investigaciones ni hechos afines y es más cuando el servidor investigado no tiene vínculo laboral con la entidad.

X. Plazo para presentar descargo:

Que, en virtud de lo establecido en el artículo 111° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el servidor **LUIS ENRIQUE SANABRIA SALAZAR**, en su condición de ex Gerente de Administración, puede formular su descargo dentro del plazo de **CINCO (05) DÍAS HÁBILES**, plazo que puede ser prorrogable a su solicitud, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa sobre el cargo que se le imputa y presentar las pruebas que considere conveniente, debiendo ser presentado ante el Órgano Instructor del PAD. Cabe resaltar que de acuerdo con lo señalado en el artículo 94° del Reglamento General de la LSC, la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del CAFED, es el órgano de apoyo de las autoridades que intervienen en el procedimiento, por lo que, el descargo deberá ser presentado por mesa de partes del CAFED, debiendo señalar su correo electrónico personal, para su atención; vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente quedará listo para ser resuelto.

XI. Derechos y obligaciones del servidor:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 96.1) del artículo 96° del Reglamento General de la LSC, mientras el investigado, esté sometidos a procedimiento administrativo disciplinario tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva, asimismo puede estar representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

Estando a lo expuesto, y, de conformidad con la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y el Reglamento de Organización y Funciones del CAFED;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO al servidor **LUIS ENRIQUE SANABRIA SALAZAR**, en su condición de Gerente de Administración del CAFED, periodo de gestión que abarca desde el 08 de marzo del 2023 hasta el 21 de marzo del 2025, por cuanto habría presuntamente incurrido en falta administrativa tipificada en el literal d) del artículo 85° de la Ley N°30057, "Ley del Servicio Civil".

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, a **LUIS ENRIQUE SANABRIA SALAZAR**, la presente resolución dentro del plazo de ley, conforme con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 107° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, otorgándole el plazo de cinco (05) días hábiles a fin que realice su descargo de ley, con los medios probatorios que considere convenientes a su defensa.

ARTÍCULO TERCERO.- Que, de acuerdo al tercer párrafo del numeral 17.1 de la Directiva N° 002-2015- SERVIR/GPGSC, en los casos de amonestación escrita. "*la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargos*". Por lo que el investigado deberá presentar su solicitud de informe oral conjuntamente con los descargos.

ARTÍCULO CUARTO.- DEVOLVER los actuados a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del CAFED, a fin de continuar con el procedimiento hasta su culminación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



GERENTE GENERAL

ÓRGANO INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO