

Resolución Jefatural

N° 189 -2025-GRM/ORA-ORH-OS

Fecha: 06 de Junio del 2025

VISTOS:

Que, el expediente PAD N° 159-2023, Informe de Precalificación N° 153-2024-GRM/ORA-ORH-STPAD de fecha 07 de Noviembre del 2024, expedido por la Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, Carta N° 953-2024-GRM/ORA-OLSG de fecha 15 de Noviembre del 2024, la misma que inicia el Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD; el Informe Final N° 02-2025-GRM/ORA-OLSG-OI de fecha 11 de Febrero del 2025; y actuados;

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que, por su parte el Título VI - Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en su artículo 91°, expone: *“La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso”;*

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



Resolución Jefatural

N° 189 -2025-GRM/ORA-ORH-OS

Fecha: 06 de Junio del 2025

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

Que, mediante el artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, comprende a todos los servidores civiles que brindan servicios en toda entidad del Estado, independientemente de su nivel de gobierno y del régimen en el que se encuentren. En esa línea el artículo 91° del Reglamento establece que la responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso. La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia;

Que, en vista de las disposiciones antes señaladas, se motiva el contenido del presente acto de sanción en los siguientes términos:

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

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

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



FALTA IMPUTADA Y NORMA JURIDICA VULNERADA.

Que, se le atribuye a **JUANA MILAGROS CUARITE BAUTISTA**, el siguiente cargo: Por presuntamente haber sido negligente en el cumplimiento de su labor de acuerdo a la Directiva N° 003-2019-GRM/ORA-OLSG respecto a la recepción y verificación de los bienes presentados por la empresa OK COMPUTER EIRL, permitiendo que no se consigne en las guías de remisión la fecha exacta en que los bienes llegaron a la entidad.

Falta administrativa disciplinaria tipificada en:

NORMAS GENERALES:

1) Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil

“Artículo 85.- Faltas de carácter disciplinario

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

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

Dicha falta, es concordante con lo establecido en:

Resolución Jefatural

N° 189 -2025-GRM/ORA-ORH-OS

Fecha: 06 de Junio del 2025

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

CAPITULO V

Culminación de la Ejecución Contractual

Artículo 168. Recepción

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

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

(...)

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

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

NORMAS INTERNAS:

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

CAPITULO III De las unidades orgánicas componentes

3.4- DE LA DIRECCION DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

3.- FUNCIONES GENERALES

(...)

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

(...)

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

ANEXO 05

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

(...)

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

V DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. DEL ALMACENAMIENTO

5.1.1. Recepción

Al llegar los bienes a la institución el (e) del Área de Almacén general procede a verificar que los bienes que van a ser entregados, corresponden a los señalados en la Orden de Compra debidamente comprometida en el SIAF,



Resolución Jefatural

N° 189 -2025-GRM/ORA-ORH-OS

Fecha: 06 de Junio del 2025

Guía de Remisión, Acta de Entrega o cualquier documento análogo, a fin de cotejar que las características generales de los bienes correspondan a los documentos fuente anteriormente señalados.

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

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

5.1.2. Verificación y control de calidad

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

Retirar los bienes de los embalajes.

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

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

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

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

VIII. RESPONSABILIDAD

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

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

Artículo 25.- Recepción de bienes muebles

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

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

(...)

Artículo 26.- Verificación y control de calidad

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

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

(...)

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

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

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



Resolución Jefatural

N° 189 -2025-GRM/ORA-ORH-OS

Fecha: 06 de Junio del 2025

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

CAPITULO X EJECUCION CONTRACTUAL

10.2. Recepción y conformidad

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

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

- 7) Contrato de trabajo temporal para labores en proyectos de inversión N° 072-2022-GR.MOQ

(...)

CLAUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATADO

Son obligaciones de LA CONTRATADA:

- a) Administrar el almacén general observando el cumplimiento de las tareas relacionadas con: ingresos, registros, almacenamientos, entregas, medidas de salvaguardas y control de los materiales y suministros.
- b) Supervisar la recepción de los materiales y suministros adquiridos, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, de la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras establecidas en la orden de compra o contrato, para el registro en el sistema.
(...)
- h) Registrar información del movimiento y generar reportes de ingresos y salida del almacén general, esto contando con el debido sustento documentario en base a órdenes de compra, pecosas y neas.

ARGUMENTOS FORMALES Y DE FONDO ESGRIMIDOS POR EL PROCESADO EN SU DEFENSA:

Que, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 106° y 111° del Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se notificó válidamente a la servidora procesada **JUANA MILAGROS CUARITE BAUTISTA** el día 15 de noviembre de 2024, la Carta N° 953-2024-GRM/ORA-OLSG de Inicio de PAD, a efecto de que ejerza su derecho de defensa frente a las imputaciones efectuadas, otorgándole el plazo de cinco (05) días hábiles para la presentación de sus descargos.

Que, con fecha 21 de noviembre de 2024, la servidora **JUANA MILAGROS CUARITE BAUTISTA** dentro del plazo para la presentación de Descargos, solicitó Ampliación de Plazo para presentar Descargos.

Que, con fecha 29 de noviembre de 2024, en ejercicio de su derecho de defensa, la servidora investigada presenta dentro del plazo otorgado sus **DESCARGOS**, mediante Escrito S/N, con Expediente N° 2808221 y Registro N° 2656173, ingresado por mesa de partes – Tramite Documentario del Gobierno Regional de Moquegua, considerando lo siguiente:

ANÁLISIS DEL DESCARGO PRESENTADO:

(...)

Que de acuerdo a la Orden de Compra N°2543 y Orden de Compra Electrónica OCAM 2022-88094-1 La Empresa OK COMPUTER EIRL entrego 4867 computadoras personales portátiles las cuales se efectuaron mediante 25 Guías de Remisión emitidas por la presente empresa las mismas que fueron recepcionadas el 20 de Diciembre del 2022, al respecto debo de indicar que dichas GUIAS no fueron firmadas por mi persona como Encargada de Almacén de ese entonces ya que solo se procedía a firmar una vez que el área usuaria daba la conformidad y según como lo establece la Directiva N°003-2019-GRM/ORA-OLSG, motivo por el cual las guías recién fueron firmadas por la señora Elizabeth Palacios Céspedes como jefa de almacén de la nueva gestión regional entendiéndose una vez que el área dio la conformidad.

Asimismo, debo indicar también que en mi condición de encargada de Almacén en esa oportunidad se firmó un Acta de entrega y recepción donde firma el área usuaria dando fe de que se entregaron las 4867 computadora personal



Resolución Jefatural

Nº 189 -2025-GRM/ORA-ORH-OS

Fecha: 06 de Junio del 2025

portátil – Lenovo, desconociendo después el cambio de Guías ya que en ningún momento se me comunico ni se me puso a la vista dichas Guías.

(...)

(...) niego categóricamente todo lo concluido puesto que como líneas arriba explique los bienes (computadoras personal portátil - Lenovo) en un total de 4867 unidades fueron internadas en su totalidad el 20 de Diciembre en el Almacén Central del Gobierno Regional tal como consta en Acta la misma que adjunto al presente descargo, no existiendo negligencia al momento de la recepción y verificación de los bienes. Es preciso señalar también que se firma el acta de entrega y recepción para dar fe y validez de la entrega dada la naturaleza del caso ya que se tenía que entregar al Área Usuaría para que con sus especialistas procedan a revisar si todas las computadoras cumplían con las especificaciones técnicas.

Asimismo, vuelvo a recalcar que no se procedió a firmar las guías de remisión por mi persona el mismo 20 de diciembre ya que según el procedimiento administrativo la jefatura de almacén firmaba las guías de remisión una vez que el Área usuaria daba la conformidad.

Por eso se firmó el acta donde se deja constancia que los bienes fueron entregados en su totalidad el día 20 de diciembre del 2022. Documento que respalda la entrega y verificación de la entrega para después poder proceder a firmar las guías una vez que el área usuaria diera la conformidad respectiva.

También debo indicar que las observaciones que hizo el Área usuaria a la Empresa OK COMPUTER EIRL no fueron comunicadas a mi persona como encargada de Almacén desconociendo los cambios que se realizaron ya que como indique líneas arriba los bienes en su totalidad (4867 unidades computadoras personales portátil) fueron entregadas al área usuaria el mismo 20 de diciembre del 2022 para ser revisadas por los especialistas en informática.

Finalmente, apelo a su buen criterio lógico jurídico al momento de evaluar los antecedentes ya que como encargada de Almacén mi función específica es verificar que los bienes sean internados dentro de la fecha establecida en la orden de compra y para este caso en particular el Área usuaria como también los especialistas de informática estuvieron presente al momento de la entrega de los bienes prueba de ello está el Acta de recepción y verificación de fecha 20 de Noviembre del 2022, con lo que se da fe de que si se cumplió con entregar la totalidad de los bienes y en dicha acta no se consignó ninguna observación. En consecuencia, desconozco todo lo actuado después del 20 de diciembre del 2020 entre el área usuaria y la Empresa OK COMPUTER.



PRONUNCIAMIENTO DEL ÓRGANO INSTRUCTOR:

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

La servidora Juana Milagros Cuarite Bautista, alega que la recepción de los bienes se realizó el 20 de diciembre de 2022, se evidencia que una de las guías de remisión (0025-001724) tiene fecha de emisión 26 de diciembre de 2022, lo que genera una incongruencia respecto a la fecha consignada en la recepción de los bienes.

Ahora bien, teniendo como premisa lo establecido en la Directiva N° 003-2019-GRM/ORA-OLSG, en su numeral 5.1.2, establece la obligación de la encargada del área de almacén respecto a la verificación y control de calidad de los bienes recepcionados.

Si bien la servidora sostiene que las guías de remisión se firmaban tras la conformidad del área usuaria, es responsabilidad del encargado de almacén verificar que la documentación de los bienes recibidos sea correcta y refleje la realidad de la entrega. La existencia de una guía de remisión con fecha posterior a la establecida para la entrega de los bienes, pero con una recepción consignada en fecha anterior, evidencia una discrepancia que debió ser detectada y subsanada por la encargada del almacén.

Asimismo, la servidora tenía el deber de garantizar que la documentación refleje fielmente la realidad de la entrega de bienes. El hecho de permitir que se consignen fechas incorrectas en las guías de remisión y que posteriormente se regularicen guías sin su conocimiento revela una falta de diligencia en el cumplimiento de sus funciones.

Considerando la normativa aplicable, se concluye que la servidora, en calidad de encargada del Almacén Central, incurrió en omisión al no verificar adecuadamente la documentación de los bienes recibidos, permitiendo la consignación de fechas que no correspondían a la realidad de la entrega. Esta negligencia impidió la aplicación

Resolución Jefatural

Nº 189 -2025-GRM/ORA-ORH-OS

Fecha: 06 de Junio del 2025

de penalidades al proveedor por la entrega tardía, hecho que generó perjuicio a los intereses económicos de la entidad, conforme se detalla a continuación:

CÁLCULO DE PENALIDAD NO APLICADA AL CONTRATISTA

Fecha pactada para la entrega	Fecha del último bien entregado	Días de atraso (a)	Cálculo de penalidad diaria	Resultado de la Penalidad diaria (b)	Monto de la Penalidad (a)x(b)
20/12/2022	27/12/2022	07	$0.10 \times 19,354,341.92$ 0.25×92	S/ 84,149.31	S/ 589 045,17

Elaborado por: Comisión auditora

En virtud de lo expuesto, y considerando los argumentos del descargo, se puede concluir que **NO SE HA DESVIRTUADO DE MANERA SUFICIENTE LA IMPUTACIÓN DE NEGLIGENCIA**. La servidora Juana Milagros Cuarite Bautista, incurrió en omisión en el ejercicio de sus funciones como Encargada de Almacén Central del Gobierno Regional de Moquegua, en tanto se ha acreditado que existieron irregularidades en el registro y control de la documentación de bienes, lo que compromete su responsabilidad administrativa conforme a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Por lo tanto, **se considera que la imputación de negligencia en el desempeño de sus funciones se encuentra justificado** en cuanto a la falta de verificación y control adecuado, a pesar de que no le correspondía directamente la fiscalización posterior, ya que su rol de supervisar la verificación cuantitativa y control del ingreso de bienes podría haberle exigido una actuación más diligente.

HECHOS QUE DETERMINARON LA COMISIÓN DE LA FALTA Y LOS

MEDIOS PROBATORIOS EN QUE SE SUSTENTAN:

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

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

II.- Fundamentos Jurídicos

(...)

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

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

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

Que, al respecto, en el Título V de la citada Ley, se establecieron las disposiciones que regularían el régimen disciplinario y el procedimiento sancionador, las mismas que conforme a lo dispuesto por la Novena Disposición Complementaria Final de la LSC, serían aplicables una vez que entre en vigencia



Resolución Jefatural

Nº 189 -2025-GRM/ORA-ORH-OS

Fecha: 06 de Junio del 2025

la norma reglamentaria sobre la materia. Es así que el 13 de junio de 2014, se publicó en el Diario Oficial “El Peruano” el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM (en adelante Reglamento de la LSC), en cuya Undécima Disposición Complementaria Transitoria se estableció que el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entraría en vigencia a los tres (3) meses de su publicación. En ese sentido, a partir del 14 de setiembre de 2014, resultan aplicables las disposiciones establecidas en el Título V de la LSC y el Título VI del Libro I de su Reglamento General, entre los que se encontraban comprendidos aquellos trabajadores sujetos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos Nº 276, 728 y 1057, estando excluidos sólo los funcionarios públicos que hayan sido elegidos mediante elección popular, directa y universal, conforme lo establece el artículo 90 del Reglamento de la LSC.

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

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

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

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

Que, al respecto, se debe precisar que la potestad sancionadora de la administración pública se rige por los principios especiales establecidos en el artículo 248 del TUO de la LPAG, señalándose entre ellos: Legalidad.- Sólo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles

Resolución Jefatural

N° 189 -2025-GRM/ORA-ORH-OS

Fecha: 06 de Junio del 2025

de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad. Debido procedimiento.- No se pueden imponer sanciones sin que se haya tramitado el procedimiento respectivo, respetando las garantías del debido procedimiento. Los procedimientos que regulen el ejercicio de la potestad sancionadora deben establecer la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándolas a autoridades distintas. Tipicidad.- Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley o Decreto Legislativo permita tipificar infracciones por norma reglamentaria. Causalidad.- La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable. Culpabilidad.- La responsabilidad administrativa es subjetiva, salvo los casos en que por ley o decreto legislativo se disponga la responsabilidad administrativa objetiva. Non bis in idem.- No se podrán imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

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

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

Respecto a la recepción de los bienes

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

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

Cuadro N° 01

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

N°	Guías de remisión Remitente adjunta al CP N° 841	Fecha de emisión y traslado de la guía	Fecha de recepción de la guía	Cantidad de computadoras personales portátiles
1	0025-001718	16/12/2022	20/12/2022	200
2	0025-001710	16/12/2022	20/12/2022	199
3	0030-012750	16/12/2022	20/12/2022	200
4	0030-012751	16/12/2022	20/12/2022	200
5	0025-001686	16/12/2022	20/12/2022	199
6	0025-01711	16/12/2022	20/12/2022	194



Resolución Jefatural

N° 189 -2025-GRM/ORA-ORH-OS

Fecha: 06 de Junio del 2025

7	0025-001716	16/12/2022	20/12/2022	199
8	0025-001717	16/12/2022	20/12/2022	199
9	0030-012756	16/12/2022	20/12/2022	200
10	0025-001718	16/12/2022	20/12/2022	199
11	0025-001719	16/12/2022	20/12/2022	199
12	0030-012759	16/12/2022	20/12/2022	200
13	0030-012760	16/12/2022	20/12/2022	200
14	0030-012761	16/12/2022	20/12/2022	200
15	0030-012762	16/12/2022	20/12/2022	200
16	0030-012764	16/12/2022	20/12/2022	200
17	0025-001720	16/12/2022	20/12/2022	199
18	0030-012766	16/12/2022	20/12/2022	200
19	0030-012767	16/12/2022	20/12/2022	200
20	0030-012768	16/12/2022	20/12/2022	200
21	0030-012769	16/12/2022	20/12/2022	200
22	0030-012770	16/12/2022	20/12/2022	200
23	0030-012771	16/12/2022	20/12/2022	200
24	0030-012772	16/12/2022	20/12/2022	267
25	0025-001724	26/12/2022	20/12/2022	13
TOTAL				4867

Cuadro elaborado por la comisión auditora

La servidora tenía asignadas las funciones de encargada de Almacén Central, desde el 01 de febrero del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022, por lo que tenía condición de responsable del cumplimiento de la Directiva N° 003-2019-GRM/ORA-OLSG "Lineamientos para la administración del almacén central del Gobierno Regional de Moquegua conforme al capítulo VII Responsabilidad.

Al respecto, en la mencionada directiva en el numeral 5.1. "Del almacenamiento", las actividades 5.1.2. Verificación y control de calidad, siendo que en atención al vínculo contractual formalizado el 16 de setiembre del 2022, mediante Orden de Compra Electrónica OCAM-2022-880-94-0, la empresa OK COMPUTER EIRL remitió veinticinco (25) guías de remisión remitente con la finalidad de cumplir su obligación con la entidad, esto es, entregar 4867 computadoras personales portátiles dentro del plazo contractual establecido. Cabe precisar que todas las guías se encuentran selladas con fecha de ingreso 20 de diciembre del 2022.

Asimismo, en el Informe N° 005-2023-GMCA/GRM de fecha 16 de mayo del 2023, suscrito por Graciela Mercedes Castillo Atoche y Carta N° 001-2023-JMCG de fecha 19 de junio de 2022, suscrita por la encargada de Almacén Central, se indicó: "Los bienes fueron recepcionados por el responsable del proyecto el Ing. Oswaldo Miguel Valdez Flor, mi persona como encargada del Área de Almacén Central del GRM y la Sra. Graciela Castillo Atoche del área de recepción y entrega de bienes". De lo anterior, se tiene identificados a los servidores de la entidad que participaron directamente en la ejecución contractual correspondiente a la Orden de Compra Electrónica OCAM-2022-880-94-0.

Al respecto, conforma a la evidencia obtenida se tiene acreditado que no se cumplió con colocar en las guías de remisión remitente brindadas por el proveedor la fechas en que los bienes llegaron al Almacén Central de la entidad, por lo que no se tiene certeza que, dentro del plazo contractual, los referidos documentos no fueron fechas al llegar los bienes a la entidad, sino luego de realizada la verificación de los equipos informáticos y una vez coordinado la regularización del cambio de guías, del mismo modo, permitió que se otorgue la conformidad total de los bienes sin contar con la documentación que sustente que todos los bienes llegaron en la fecha establecida es decir el 20 de diciembre del 2022, llegando de forma posterior el 27 de diciembre del 2022, lo que no permitió que se realice el cobro de la penalidad correspondiente a la empresa proveedora.

Asimismo, en atención a los hechos expuestos, corresponde indicar que subsiste la participación de la servidora en su calidad de encargada del área de almacén, debido a que no cumplió con desarrollar las funciones establecidas en la directiva N° 003-2019, respecto de la recepción y verificación de los bienes presentados por la empresa OK COMPUTER EIRL, permitiendo que no



Resolución Jefatural

N° 189 -2025-GRM/ORA-ORH-OS

Fecha: 06 de Junio del 2025

se consigne en las guías de remisión la fecha exacta de la llegada de estos y posibilitando que se efectuó el cambio de guías en atención a la labor de verificación desarrollada por residencia de obra permitiendo que dichas guías sean selladas en una fecha que no corresponde a su real presentación.

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

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

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

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

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

Que, el profesor chileno Emilio Morgado Valenzuela, al referirse al deber de diligencia manifiesta: “El deber de diligencia comprende el cuidado y actividad en ejecutar el trabajo en la oportunidad, calidad y cantidad convenidas. (...). El incumplimiento se manifiesta, por ejemplo, en el desinterés y descuido en el cumplimiento de las obligaciones; en la desidia, pereza, falta de exactitud e indolencia en la ejecución de las tareas y en el mal desempeño voluntario de las funciones; en el trabajo tardío, defectuoso o insuficiente; en la ausencia reiterada o en la insuficiente dedicación del aprendiz a las prácticas de aprendizaje”¹.

MEDIOS PROBATORIOS:

- ⚡ Informe de Auditoría N° 046-2023-2-5347-AC.
- ⚡ Informe N° 416-2022-GRM/GRI-SOP-RP-OMVF (adjunto Especificaciones Técnicas).
- ⚡ Guía de remisión Remitente N° 0025-001724.
- ⚡ Resolución Administrativa Regional N° 024-2023-ORA/GR.MOQ de fecha 08 de febrero del 2023.
- ⚡ Informe N° 178-2023-GRM/ORA-OLSG-AG-ECPCG de fecha 05 de junio de 2023.
- ⚡ Informe N° 007-2023-GMCA/GRM de fecha 2 de junio de 2023.
- ⚡ Informe N° 595-2023-GRM/GRI-SO-RP-OMVF de fecha 13 de junio de 2023.
- ⚡ Carta N° 001-JMCB de fecha 13 de junio de 2023.

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

Resolución Jefatural

N° 189 -2025-GRM/ORA-ORH-OS

Fecha: 06 de Junio del 2025

- ⬇ Acta de fecha 17 de octubre de 2023 suscrita por Graciela Mercedes Castillo Atoche.
- ⬇ Acta de fecha 17 de octubre de 2023 suscrita por Oswaldo Miguel Valdez Flor.
- ⬇ Informe N° 488-2023-GRM/GRI-SO-RP-OMVF.
- ⬇ Orden de Compra Electrónica OCAM-2022-880-94-1.

PRONUNCIAMIENTO EN TORNO A LA COMISIÓN DE LA FALTA Y

SANCIÓN APLICABLE:

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

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

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

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

Conforme a lo señalado y como se aprecia del cúmulo de indicios y evidencias acopiadas en la presente investigación, estaría acreditada la comisión de la falta administrativa disciplinaria en la que habría incurrido la Servidora procesada **JUANA MILAGROS CUARITE BAUTISTA**, en su condición de Encargada del Área de Almacén Central del Gobierno Regional de Moquegua, no cumplió con desarrollar las funciones establecidas en la directiva N° 003-2019, respecto de la recepción y verificación de los bienes presentados por la empresa OK COMPUTER EIRL, permitiendo que no se consigne en las guías de remisión la fecha exacta de la llegada de estos y posibilitando que se efectuó el cambio de guías en atención a la labor de verificación desarrollada por residencia de obra permitiendo que dichas guías sean selladas en una fecha que no corresponde a su real presentación, bajo ese entender, nos encontramos ante un actuar negligente, entendiéndose básicamente como tal al omitirse la diligencia exigible al profesional en el desempeño o ejercicio de su cargo, incurriendo así **presuntamente en falta de carácter disciplinaria** configurada en el literal d) del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

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



Resolución Jefatural

N° 189 -2025-GRM/ORA-ORH-OS

Fecha: 06 de Junio del 2025

INFORME ORAL:

Que, en cumplimiento del primer párrafo del numeral 17.1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, concordante con el Artículo 112° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, mediante Informe Final N° 02-2025-GRM/ORA-OLSG-OI de fecha 11 Febrero del 2025, el Órgano Instructor remitió al Órgano Sancionador a fin que se disponga la notificación;

Que, el Órgano Sancionador mediante Constancia de Notificación de fecha 26 de Febrero del 2025, cumplió con notificar a la servidora procesada **JUANA MILAGROS CUARITE BAUTISTA**, la Carta N° 053-2025-GRM/ORA-ORH-OS-PAD y el Informe Final N° 02-2025-GRM/ORA-OLSG-OI, con el objetivo de que ejerza el derecho a su defensa mediante informe oral previo a la emisión de pronunciamiento;

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

DETERMINACIÓN DE LA SANCIÓN:

Que, este Órgano Sancionador, para la determinación de la sanción aplicable, analiza los criterios establecidos en el Informe de Órgano Instructor, mediante Informe Final N° 02-2025-GRM/ORA-OLSG-OI, en concordancia con los criterios y condiciones establecidos en el artículo 87° LSC N° 30057 “Determinación de la Sanción a las Faltas”. Esto implica un claro mandato a la administración municipal para que, en el momento de establecer una sanción administrativa, no se limite a realizar un razonamiento mecánico de aplicación de normas, sino que, además, efectúe una apreciación razonable de los hechos en relación con quien los hubiese cometido; es decir, que no se trata sólo de contemplar los hechos en abstracto, sino “en cada caso” y tomando en cuenta “los antecedentes del servidor”. Por tanto, una decisión razonable en estos casos supone, cuando menos:

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

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

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



Resolución Jefatural

N° 189 -2025-GRM/ORA-ORH-OS

Fecha: 06 de Junio del 2025

f)	La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.		X
----	---	--	---

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

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

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



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

Asimismo, el artículo 91° del mismo cuerpo normativo establece sobre la graduación de la sanción, que: “Los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la presente Ley. La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso la entidad pública debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor. (...)”; concordante con el artículo 103° del Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil; siendo esto así, corresponde evaluar las condiciones y criterios para determinar la sanción a imponerse a la servidora procesada: **JUANA MILAGROS CUARITE BAUTISTA:**

DETALLE DE CONDICIONES, RESPECTO DE LA SERVIDORA JUANA MILAGROS CUARITE BAUTISTA

	CRITERIOS	JUANA MILAGROS CUARITE BAUTISTA
A	Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el estado.	Respecto al interés jurídico protegido se aprecia una afectación directa, toda vez que, al no haber realizado una verificación adecuada a la documentación de los bienes recibidos, permitiendo que se consigne fecha que no correspondía a la realidad de la recepción del bien, negligencia que imposibilitó a la entidad aplicar la penalidad por entrega tardía a la empresa proveedora, generando perjuicio económico al Gobierno Regional de Moquegua.

Resolución Jefatural

Nº 189 -2025-GRM/ORA-ORH-OS

Fecha: 06 de Junio del 2025

B	Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.	No se aprecia.
C	El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.	La servidora procesada al momento de la comisión de la falta actuaba en su condición de Encargada del Área de Almacén Central del Gobierno Regional de Moquegua.
D	Las circunstancias en que se comete la infracción.	Al no desempeñar diligentemente su función como Encargada del Almacén Central del Gobierno Regional de Moquegua, la infracción fue cometida en el centro de trabajo de manera dolosa. La falta ocurrió en un proceso de adquisición de 4867 Computadoras personales portátiles, las cuales se ejecutaron mediante 25 Guías de Remisión, donde era fundamental la correcta consignación de fechas de recepción, para asegurar la transparencia y evitar perjuicios económicos a la entidad. Sin embargo la servidora fue negligente al no verificar adecuadamente la documentación de los bienes recibidos, permitiendo la consignación de fechas que no correspondían a la realidad de la entrega. Esta negligencia impidió la aplicación de penalidades al proveedor por la entrega tardía, hecho que generó perjuicio a los intereses económicos de la entidad. La servidora teniendo la condición de encargada de área, tenía la obligación de supervisar y corregir las acciones de sus trabajadores y/o colaboradores.
E	La concurrencia de varias faltas.	No se advierte esta condición.
F	La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.	Si se advierte esta condición.
G	La reincidencia de la comisión de la falta	No se advierte esta condición.
H	La continuidad en la comisión de la falta.	No se evidencia
I	El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.	No se aprecia



- A. **Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.**
Respecto al interés jurídico protegido se aprecia una afectación directa, toda vez que, al no haber realizado una verificación adecuada a la documentación de los bienes recibidos, permitiendo que se consigne fecha que no correspondía a la realidad de la recepción del bien, negligencia que imposibilitó a la entidad aplicar la penalidad por entrega tardía a la empresa proveedora, generando perjuicio económico al Gobierno Regional de Moquegua.
- B. **Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.**
No se aprecia.
- C. **El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.**
La servidora procesada al momento de la comisión de la falta actuaba en su condición de Encargada del Área de Almacén Central del Gobierno Regional de Moquegua.
- D. **Las circunstancias en que se comete la infracción.**
Al no desempeñar diligentemente su función como Encargada del Almacén Central del Gobierno Regional de Moquegua, la infracción fue cometida en el centro de trabajo de manera dolosa.
La falta ocurrió en un proceso de adquisición de 4867 Computadoras personales portátiles, las cuales se ejecutaron mediante 25 Guías de Remisión, donde era fundamental la correcta consignación de fechas de recepción, para asegurar la transparencia y evitar perjuicios económicos a la entidad.
Sin embargo la servidora fue negligente al no verificar adecuadamente la documentación de los bienes recibidos, permitiendo la consignación de fechas que no correspondían a la realidad de la entrega. Esta negligencia impidió la aplicación de penalidades al proveedor por la entrega tardía, hecho que generó perjuicio a los intereses económicos de la entidad.
La servidora teniendo la condición de encargada de área, tenía la obligación de supervisar y corregir las acciones de sus trabajadores y/o colaboradores.
- E. **La concurrencia de varias faltas.**
No existe concurrencia de varias faltas.
- F. **La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.**
Si se aprecia la participación de más servidores.
- G. **La reincidencia en la comisión de la falta.**
No existe reincidencia.
- H. **La continuidad en la comisión de la falta.**
No se evidencia.
- I. **El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.**
No corresponde.

Resolución Jefatural

N° 189 -2025-GRM/ORA-ORH-OS

Fecha: 06 de Junio del 2025

PRONUNCIAMIENTO DEL ÓRGANO SANCIONADOR:

Que, por lo expuesto, este Órgano Sancionador para determinar la sanción aplicable, analizó los criterios y condiciones establecidas en el artículo 87° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, asimismo; tomó en consideración la evaluación y el criterio expuesto por el Órgano Instructor en el Informe Final N° 02-2025-GRM/ORA-OLSG-OI respecto a la recomendación de la sanción aplicable;

LA SANCION APLICABLE:

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

Que, en razón de los argumentos expuestos, el análisis efectuado a la conducta infractora que motivo el inicio del PAD y de la evaluación de los criterios establecidos en los artículos 87° y 91° de la Ley del Servicio Civil, así como lo prescrito en el artículo 104° del Reglamento General de la Ley N° 30057, del cual no se advierte supuestos eximentes de responsabilidad administrativa; sin embargo se aprecia el cumplimiento de 04 condiciones para la determinación de la sanción, por lo que, este órgano instructor determinó que existe mérito para imputar responsabilidad administrativa disciplinaria a la servidora procesada **JUANA MILAGROS CUARITE BAUTISTA**, al haberse acreditado la comisión de la falta prevista en el literal d), artículo 85° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil. Razón por la cual esta parte dispone que, corresponde imponer la **SANCIÓN DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR 30 DÍAS**.



PLAZO PARA IMPUGNAR:

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

AUTORIDAD ENCARGADA DE RESOLVER EL RECURSO DE RECONSIDERACION O APELACIÓN:

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

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

Resolución Jefatural

N° 189 -2025-GRM/ORA-ORH-OS

Fecha: 06 de Junio del 2025

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – IMPONER la sanción administrativa disciplinaria de **SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR TREINTA (30) DIAS** a la servidora **JUANA MILAGROS CUARITE BAUTISTA**, por la falta administrativa disciplinaria contemplada en el Literal d) del artículo 85° de la Ley N° 30057, según los fundamentos puestos en el presente acto resolutivo.

ARTICULO SEGUNDO. - **DISPONER** que la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, notifique el presente acto resolutivo a **JUANA MILAGROS CUARITE BAUTISTA**, en el domicilio procesal: Calle Adelaida Bolívar Mza. L – Lot. 11 – Samegua – Moquegua.

ARTÍCULO TERCERO. - **REMITASE** copia de la presente resolución a la Oficina de Recursos Humanos, para el registro en el legajo personal, y a su vez, retornar el expediente a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para su conservación y custodia.

ARTÍCULO CUARTO. – **DISPONER** que la Oficina de Recursos Humanos, inscriba la sanción antes referida en el artículo primero; en el Registro Nacional de Sanciones del Servicio Civil, ello de conformidad con el artículo 8° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, que formaliza la modificación y aprobación de la versión actualizada de la Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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