



Resolución de Gerencia General N° 003-2026-INAIGEM/GG

Huaraz, 12 de enero de 2026

VISTO:

El Informe de Precalificación N° D0005-ST-RRHH-OADM-GG-INAIGEM-2026 del 12 de enero de 2026; y el expediente disciplinario N° 007-2025-STPAD, y;

CONSIDERANDO:

Que, con la Ley N° 30286 se creó el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña (INAIGEM), como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica económica y financiera;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas, fijando un régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador, complementándose con un Reglamento general, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC;

Que, las faltas disciplinarias de los servidores públicos son tipificados y sancionadas en el marco del Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, Título V Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, el mismo que ha diseñado el procedimiento a aplicar al Sector Público;

Que, el Principio de Legalidad reconocido por el TUO de la Ley N° 27444, dispone que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que estén atribuidos y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas. Asimismo, por el 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 fundamentada en derecho;

IDENTIFICACIÓN DE LA SERVIDORA

Nombres y Apellidos	Puesto desempeñado
Maritza Mabel Duran Rojo	Jefa de la Oficina de Administración

ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Que, mediante el Contrato N° 014-2024-INAIGEM denominado “Contratación de bienes para la adquisición campana extractora metálica de polvos con cabina, para el laboratorio de investigación en geotécnica del INAIGEM”, la entidad contrató a la empresa TECNICA Y SERVICIOS GENERALES SAN IGNACIO E.I.R.L para la adquisición de una campana extractora metálica de polvos con cabina destinada al laboratorio de investigación en geotécnica del INAIGEM. Dicho contrato fue suscrito el día 21 de octubre de 2024;

Que, en la cláusula quinta del referido contrato se estableció que el plazo de ejecución sería de 45 días calendarios, computados a partir del día siguiente del perfeccionamiento. Asimismo, se dispuso como máximo de 15 días calendario, posteriores a la entrega el bien, para la capacitación de los especialistas de la Subdirección de Riesgos Asociados a Glaciares (SDRAG) de la Dirección en Investigación en Glaciares (DIG);

Que, en el marco del citado contrato, se emitió la Orden de Compra N° 222-2024, con fecha 22 de octubre de 2024, en la cual se indicó que el plazo de entrega y las características del bien se sujetarían a lo establecido en el Contrato N° 014-2024-INAIGEM-OADM;

Que, conforme los datos del Expediente Administrativo SIAF N° 1141, el 21 de enero de 2025 se realizó el devengado generado por el compromiso contraído con la Orden de Compra N° 222-2024;

Que, a través del Proveído N° D000109- GG-INAIGEM-2025, de fecha 14 de enero de 2025, la Gerencia General remitió a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario (STPAD) el Informe N° 00029-2025-OADM-GG, para la evaluación y las acciones correspondientes;

ACTUACIONES REALIZADAS POR LA STPAD

Que, mediante la Nota N° D000051-ST-RRHH-OADM-GG-INAIGEM-2025, de fecha 22 de octubre de 2025, la STPAD solicitó a la especialista responsable de Tesorería (TES) el Informe N° D000010-TES-OADM-GG-INAIGEM-2025, así como todos los actuados relacionados con el Contrato N° 014-2024-INAIGEM-OADM;

Que, a través de la Nota N° D000001-TES-OADM-GG-INAIGEM-2025, de la misma fecha, la especialista responsable de TES remitió el informe solicitado, junto con la documentación correspondiente al expediente de pago del citado contrato;

Que, de la revisión de los documentos adjuntos se advierte que, el 10 de diciembre de 2024, ingresó a la entidad la campana extractora metálica de polvos. En ese contexto, mediante el Proveído N° D000238-ALM-OADM-GG-INAIGEM-2024, de la misma fecha, el responsable de Almacén (ALM) remitió la Orden de Compra a la OADM para la prosecución del trámite correspondiente;

Que, en atención a ello, mediante el Memorando N° D003089-OADM-GG-INAIGEM-2024, de fecha 11 de diciembre de 2024, la OADM solicitó a la DIG la emisión del Informe de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas (EETT) correspondiente a la Orden de Compra N° 222-2024;

Que, ese mismo día, con el Proveído N° D001270-DIG-PE-INAIGEM-2024, la DIG trasladó el requerimiento a la SDRAG, la cual atendió la solicitado a través del

Informe N° D000234-SDRAG-DIG-INAIGEM-2024, documento que fue derivado a la OADM con el Memorando N° D000661-DIG-PE-INAIGEM-2024;

Que, posteriormente, con el Proveído N° D018868-OADM-GG-INAIGEM-2024, de fecha 11 de diciembre de 2024, la OADM derivó la documentación al especialista de ALM para las acciones correspondientes, requerimiento que fue atendido el 16 de diciembre de 2024 mediante el Informe N° D000285-ALM-OADM-GG-INAIGEM-2024;

Que, previamente, a la remisión del citado informe a la OADM, el área de ALM tramitó la documentación interna necesaria para la conformidad del bien, la cual fue incorporada al expediente, comprendiendo:

- i) Acta de Conformidad de Bienes Ingreso por Compra N° Entrada 225-2024, elaborada el 13 de diciembre y firmada por el área usuaria el 16 de diciembre de 2024;
- ii) Ingreso por Compra N° Entrada N° 225, elaborado el 13 de diciembre y suscrito por el área usuaria el 16 de diciembre de 2024;
- iii) Pedido -Comprobante de Salida N° 000405, elaborado y firmado el 16 de diciembre de 2024; y
- iv) Pedido de Atención de Almacén N° 00423, elaborado y firmado el 13 de diciembre de 2024. Asimismo, se adjuntó el Anexo N° 04 "Formato de Conformidad de Bienes o Suministro de Bienes" firmado por el área de Almacén y el área usuaria el 16 de diciembre de 2024;

Que, con el Proveído N° D019220-OADM-GG-INAIGEM-2024, de fecha 17 de diciembre de 2024, la OADM remitió el expediente a la especialista responsable de Logística (LOG) para la verificación del cumplimiento de la prestación;

Que, a través del Proveído N° D013294-LOG-OADM-GG-INAIGEM-2024, del mismo día, la especialista responsable de LOG remitió el expediente de pago para el control previo correspondiente, motivo por el cual la OADM, mediante el Proveído N° D019233-OADM-GG-INAIGEM-2024, lo derivó al área de Control Previo (CPR);

Que, mediante el Proveído N° D003805-CPR-OADM-GG-INAIGEM-2024, también del 17 de diciembre de 2024, el área de CPR devolvió el expediente a la OADM para las acciones correspondientes. Seguidamente, con el Proveído N° D019329-OADM-GG-INAIGEM-2024, la OADM remitió el expediente al área de Contabilidad (CONT) indicando que se encontraba sustentado virtualmente para continuar con el trámite correspondiente;

Que, el 19 de diciembre de 2024 el especialista responsable de CONT emitió el Informe N° D000082-CONT-OADM-GG-INAIGEM-2024, en el cual concluyó que el expediente de pago presenta inconsistencias normativas, debido a que el costo de mantenimiento fue indebidamente incluido como parte del bien principal, recomendando la corrección de dichas deficiencias antes de efectuarse el pago y el cierre del año fiscal;

Que, ese mismo día, mediante el Proveído N° D019653-OADM-GG-INAIGEM-2024, la jefa de la OADM derivó el informe a un especialista de su oficina y, posteriormente, el 26 de diciembre de 2024, a través del Proveído N° D020247-OADM-GG-INAIGEM-2024, solicitó al área de LOG revisar y evaluar las observaciones formuladas, cautelando que la contratación se sujete al marco normativo vigente;

Que, mediante el Proveído N° D013921-LOG-OADM-GG-INAIGEM-2024, de fecha 27 de diciembre de 2024, la especialista responsable de LOG derivó el expediente a un especialista de su área, quien el 08 de enero de 2025 emitió el Informe N° D000011-LOG-OADM-GG-INAIGEM-2025, señalando que los montos consignados para los años

2025 y 2026 correspondían a mantenimientos preventivos realizados en el marco de la garantía comercial, recomendando continuar con el trámite de pago;

Que, con el Proveído N° D000145-OADM-GG-INAIGEM-2025, de fecha 08 de enero de 2025, la jefa de la OADM remitió el referido informe a los especialistas responsables de CONT y TES para conocimiento y fines pertinentes;

Que, mediante el Proveído N° D000127-CONT-OADM-GG-INAIGEM-2025, de fecha 09 de enero de 2025, el especialista responsable de CONT indicó que el Informe N° D000011-LOG-OADM-GG-INAIGEM-2025 no subsanaba la observación formulada, precisando que la oferta del postor no acreditaba que la prestación accesoria fuera sin costo adicional;

Que, con el Proveído N° D000200-OADM-GG-INAIGEM-2025, de la misma fecha, la jefa de la OADM devolvió el expediente al especialista responsable de CONT, quien mediante el Informe N° D00010-CONT-OADM-GG-INAIGEM-2025 solicitó realizar las acciones necesarias para levantar las observaciones contenidas en el Informe N° D000082-CONT-OADM-GG-INAIGEM-2024 y en el Proveído N° D000127-CONT-OADM-GG-INAIGEM-2025;

Que, en ese marco, mediante el Memorando N° D00051-OADM-GG-INAIGEM-2025, de fecha 14 de enero de 2025, la jefa de la OADM solicitó a la especialista responsable de TES informar si el expediente de pago había sido remitido por el área de CONT y, de ser el caso, la fecha en la cual se efectuó el pago;

Que, a través del Informe N° D000010-TES-OADM-GG-INAIGEM-2025, de la misma fecha, la especialista responsable de TES informó que no se había recibido el expediente de pago, por lo cual no se efectuó el giro correspondiente;

Que, en atención a ello, mediante el Memorando N° D000054-OADM-GG-INAIGEM-2025, de fecha 14 de enero de 2025, la jefa de la OADM solicitó al especialista responsable de CONT la emisión de un informe técnico que precise los motivos por los cuales no se había remitido el expediente de pago a TES;

Que, dicho requerimiento fue atendido mediante el Informe Técnico N° D000002-CONT-OADM-GG-INAIGEM-2025, de fecha 17 de enero de 2025, en el cual se señaló que, al no haberse resuelto de manera clara y precisa las observaciones formuladas, el expediente no fue derivado; no obstante, se indicó que se procedería a su remisión. Como resultado, la jefa de la OADM emitió el Informe N° D000029-OADM-GG-INAIGEM-2025 a la Gerencia General;

Que, finalmente, mediante la Nota N° D000055-ST-RRHH-OADM-GG-INAIGEM-2025, de fecha 23 de octubre de 2025, la STPAD solicitó a la especialista responsable de Recursos Humanos (RR. HH) el escalafón de quien se desempeñó como jefa de la OADM, la servidora Maritza Mabel Duran Rojo, requerimiento que fue atendido con el Informe N° D001434-RRHH-OADM-GG-INAIGEM, de fecha 27 de octubre de 2025, adjuntándose el Informe Escalafonario N° 018-2025-INAIGEM/GG-OADM-RRHH, documentos que fueron remitidos a la STPAD a través del Memorando N° D001634-OADM-GG-INAIGEM-2025

LA FALTA DISCIPLINARIA QUE SE IMPUTA, CON PRECISIÓN DE LOS HECHOS QUE CONFIGURARÍAN DICHA FALTA

Que, se le atribuye a la servidora **MARITZA MABEL DURAN ROJO**, lo siguiente:

“A la servidora Maritza Mabel Duran Rojo, en su condición de jefa de la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña -INAIGEM, se le atribuye, presuntamente, haber retenido de manera injustificada el expediente de pago por un periodo de siete (07) días calendario, coadyuvando al incumplimiento del plazo establecido en el numeral 5.9 del Lineamiento N° 001-2017-INAIGEM/SG, referido a que las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor deben efectuarse dentro de los 15 días calendario de emitida la conformidad. Dicha conducta habría ocasionado una dilación innecesaria del trámite de pago, contribuyendo a que la Orden de Compra N° 222-2024 no sea pagada al 31 de diciembre de 2024, contraviniendo así lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 69° del RIS del INAIGEM, referido al cumplimiento de las disposiciones internas emitidas por la Entidad”.

NORMAS PRESUNTAMENTE VULNERADAS

Que, este Órgano Instructor de Procedimiento Administrativo Disciplinario considera que el servidor DAVID LEZCANO BALAREZO, en su desempeño como jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, habría contravenido las siguientes normas jurídicas:

A. “Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña -INAIGEM” aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 074-2021-INAIGEM/PE.

Artículo 69° Obligaciones de los Servidores Civiles

Son obligaciones de los servidores civiles los siguientes:

1. Cumplir con el presente Reglamento, directivas, lineamientos, procedimientos, disposiciones internas emitidas por la Entidad.

B. Lineamiento N° 001-2017-INAIGEM/SG “Procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña -INAIGEM”, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 043-2017-INAIGEM/SG.

5.9 Procedimiento para el Trámite de Pago

Las contraprestaciones pactas a favor del Proveedor serán efectuadas dentro de los 15 días calendario de emitida la conformidad, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS Y EN GENERAL LOS MEDIOS PROBATORIOS QUE SIRVEN DE SUSTENTO PARA LA DECISIÓN

Que, conforme lo establecido en el Lineamiento N° 001-2017-INAIGEM/SG (Lineamiento), sus disposiciones son de aplicación obligatoria para el personal de Logística y para cada órgano y unidad del INAIGEM que participe, directa o indirectamente, en los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a ocho (8) UIT;

Que, asimismo, en su numeral 5.9, se precisa que las contraprestaciones a favor del proveedor deberán efectuarse dentro de los 15 días calendario contados desde la emisión de la conformidad del área usuaria, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la orden correspondiente;

Que, de manera específica, para el caso de adquisición de bienes, el Lineamiento establece que el área de ALM es responsable de adjuntar el expediente y remitirlo a LOG, la cual debe tramitarlo en un plazo de dos (02) días calendario y trasladarlo a CONT para el control previo, el mismo que debe realizarse en un plazo máximo de tres (03) días. Concluida dicha revisión, CONT debe efectuar el registro del devengado en el SIAF en un plazo de un (01) día. Finalmente, TES realiza el registro y giro de pago en un plazo no mayor de cuatro (04) días. En conjunto estos plazos, suman 10 días calendario, quedando un margen adicional de cinco (05) días calendario para el trámite asignado a ALM;

Que, si bien el Lineamiento establece que las contraprestaciones deben efectuarse dentro de los 15 días calendario de emitida la conformidad, al detallar los plazos de cada área se precisa que estos constituyen plazos máximos y no mínimos, por lo que, el tiempo requerido para su atención puede ser menor, dependiendo de las disposiciones emitidas por el órgano jerárquicamente superior;

Que, precisamente, la necesidad de agilizar los trámites de pago suele intensificarse hacia el cierre del ejercicio fiscal, el cual culmina el 31 de diciembre de cada año. Es este contexto, la OADM, de la cual depende las áreas de ALM, LOG, CONT y TES, cumple un rol crucial al ser el órgano encargado de emitir disposiciones que deben ser cumplidas por dichas áreas;

Que, aunado a ello, se tiene que el área de CONT, al efectuar el control previo de la documentación presentada, en caso de advertir alguna observación, debe comunicarla a LOG para su subsanación, la cual debe efectuarse en un plazo de un (01) día calendario, salvo que, por la naturaleza de la observación, se requiera un plazo mayor;

Que, al respecto, se advierte que el 17 de diciembre de 2024, mediante el Proveído N° D019329-OADM-GG-INAIGEM-2024, la OADM remitió el expediente de pago a CONT, área que, al segundo día de recibido; es decir, dentro del plazo previsto en el Lineamiento, formuló observaciones al proceso de devengado, razón por la cual emitió el Informe N° D000082-CONT-OADM-GG-INAIGEM-2024, en el cual, debido a la jerarquía interna, fue dirigido a la OADM;

Que, ahora bien, el Lineamiento establece que la subsanación de las observaciones debe efectuarse en un plazo de un (01) día, salvo su complejidad requiera un plazo mayor; sin embargo, se advierte que la OADM no era el órgano competente para atender directamente dichas observaciones, sino el área de LOG. En tal sentido, correspondía que la OADM trasladara el informe a dicha área el mismo día de su recepción, lo cual no ocurrió, pues demoró siete (07) días calendario en hacerlo, excediendo ampliamente el plazo previsto en el Lineamiento, sin sustento que justifique la demora;

Que, asimismo, no se otorgó la prioridad que la situación ameritaba, al calificar el trámite como de "prioridad normal" y disponer un plazo de dos (02) días para su atención, pese a que únicamente restaban tres (03) días para el 31 de diciembre de 2024, conforme se puede observar a continuación:



FIRMA DIGITAL
 Firmado digitalmente por DURAN
 ROJO Maritza Mabel FAU
 20800404262.pdf
 Cargo: Jefe De Oficina
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 26.12.2024 09:50:20 -05:00

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - OADM

PROVEIDO N° D020247-OADM-GG-INAIGEM-2024

EXPEDIENTE : **2024-0002647**

ASUNTO: Devolución de Expediente de Pago en el Marco del Contrato N° 014-2024-INAIGEM-OADM para su Evaluación de la Procedencia del Pago luego de la Evaluación de los puntos que comunico en el presente Informe.
(Registro SIAF N°0001141).

REFERENCIA : PROVEIDO N° 019653-2024-OADM-GG Devolución de Expediente de Pago en el Marco del Contrato N° 014-2024-INAIGEM-OADM para su Evaluación de la Procedencia del Pago luego de la Evaluación de los puntos que comunico en el presente Informe

FECHA

26/12/2024

Atender en 2 días

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
LOGISTICA - LOG	ATENDER	NORMAL	Revisar y evaluar comentarios del responsable de Contabilidad, y cautelar que la contratación se sujete al marco normativo que regula la contratación y el gasto presupuestal.
CONTABILIDAD - CONT	PARA CONOCIMIENTO Y FINES	NORMAL	

Que, esta situación resulta particularmente relevante si se considera que dicha actuación se produjo en pleno cierre del ejercicio fiscal, etapa en la que la diligencia exigible a cada área del INAIGEM es mayor, más aún cuando el accionar proviene del órgano que dirige y coordina las áreas claves del proceso de devengado, como lo es la OADM. En este sentido, frente al compromiso institucional de cierre del año presupuestal, se esperaba una actuación diligente por parte del órgano jerárquicamente superior;

Que, en este contexto la OADM no cumple un rol meramente formal o de trámite, sino que es el órgano encargado de priorizar y dirigir activamente el proceso de devengado. Por ello, la clasificación del expediente como de “prioridad normal” resulta incompatible con los plazos establecidos en el Lineamiento y con el estado del trámite, poniendo en riesgo el compromiso generado por la Orden de Compra N° 222-2024;

Que, en consecuencia, la OADM no constituye un área operativa más, sino es el órgano que lidera y direcciona a las áreas claves del proceso de devengado, como ALM, LOG, CONT y TES; esto es, quien debe dirigir, priorizar y asegurar el cumplimiento de plazos establecidos. Bajo este marco, la servidora que se encontraba a cargo de la OADM no solo no derivó oportunamente el expediente, sino que tampoco realizó el seguimiento correspondiente que su cargo le imponía;

Que, cabe precisar que, al encontrarse a pocas semanas del cierre del ejercicio presupuestal, cualquier retraso adicional afectaba de manera significativa el trámite administrativo necesario para concretar el pago. En este escenario, haber mantenido el expediente en su despacho por siete (07) días calendario generó un retraso relevante que coadyuvó a que el pago no se concretara dentro del plazo correspondiente;

Que, como se ha señalado, el Lineamiento únicamente contempla la posibilidad de exceder el plazo de un (01) día para la subsanación de observaciones cuando la naturaleza de estas así lo requiera; sin embargo, del análisis del expediente no se advierte la existencia de complejidad técnica excepcional, impedimento material ni solicitud de ampliación de plazo. En consecuencia, la demora se produjo sin sustento objetivo, lo que refuerza su carácter injustificado;

Que, en tal sentido, la actuación de la servidora no resulta acorde con lo establecido en el Lineamiento, el cual se orienta a garantizar la eficiencia, predictibilidad

y adecuada ejecución del gasto público, en tanto su demora interrumpió la secuencia regular del procedimiento y afectó el oportuno devengado del gasto correspondiente;

Que, bajo estas consideraciones, si la servidora hubiera priorizado y diligenciado oportunamente el expediente de pago correspondiente a la Orden de Compra N° 222-2024, respetando los plazos previstos en el Lineamiento, el pago se habría realizado al 31 de diciembre de 2024 y no el 21 de enero de 2025;

Por lo tanto, esta Secretaría Técnica, considera que existen indicios razonables de responsabilidad administrativa que justifican recomendar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario contra la servidora Maritza Mabel Duran Rojo;

SOBRE LA POSIBLE SANCIÓN A LA FALTA COMETIDA

Que, en el artículo 88° de la Ley del Servicio Civil se precisa que las sanciones aplicables pueden ser: a) Amonestación verbal o escrita; b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por 12 meses; c) Destitución

Que, es necesario considerar los principios de razonabilidad y proporcionalidad, puesto que son el límite de la potestad sancionadora, tal y como se indica en el Informe N° 1421-2022-SERVIR-GPGSC del 08 de agosto de 2022:

“...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 deba elegir la sanción a imponer valorando elementos como gravedad de la falta imputada, los antecedentes del trabajador, el cargo desempeñado, entre otros (...). En este sentido, al momento de imponer la sanción la Entidad deberá tener en consideración la real magnitud de la conducta infractora, su efectiva acreditación referida al perjuicio o daño causado, la reincidencia, entre otros factores, de forma tal que justifique de forma adecuada la sanción a imponer.” (Resaltado nuestro).

Que, en el artículo 103° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil se establece que, una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor público, como en el presente caso, se debe: a) verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este título; b) tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida; y, c) graduar la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87° y 91° de la Ley del Servicio Civil;

Que, se ha verificado en el presente procede administrativo disciplinario, no concurre alguno de estos supuestos eximente de responsabilidad previstos en el Reglamento General;

Que, respecto a la sanción propuesta por la Secretaría Técnica, este despacho considera que es razonable, y que se han tomado en cuenta las circunstancias en las que se realizaron los hechos;

Que, en el artículo 91° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se precisa que, las sanciones disciplinarias que se impongan deben estar debidamente motivadas y que se debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción, sino también los antecedentes del servidor;

Que, resulta necesario observar las condiciones establecidas en el artículo 87° de la Ley del Servicio Civil, indicando que la sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida; para lo cual se determina la existencia de ciertas condiciones:

- a) *Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado:* en el presente caso, no se observa un perjuicio económico, mas bien el bien jurídico afectado es el correcto funcionamiento de la administración pública.
- b) *Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento:* la servidora ha presentado todos los documentos requeridos, por lo que no hay ningún indicio de que haya ocultado su falta.
- c) *El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente:* la servidora ostenta el cargo de jefa de la Oficina de Administración, por lo que contaba con formación profesional, experiencia y especialización necesarias para diligenciar el expediente de pago conforme a las funciones propias de su puesto.
- d) *Las circunstancias en que se comete la infracción:* no se ha observado ninguna situación que agrave la falta cometida.
- e) *La concurrencia de varias faltas:* la servidora no presenta ningún demérito en su legajo.
- f) *La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas:* no se ha identificado a ningún otro servidor.
- g) *La reincidencia en la comisión de la falta:* no se tiene ningún registro de que haya reincidido.
- h) *El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso:* no se ha identificado que haya obtenido algún beneficio.

Que, conforme a los hechos expuestos, la conducta atribuida a la servidora **Maritza Mabel Duran Rojo**, en su condición de jefa de la Oficina de Administración, se encontraría tipificada como una falta leve, en tanto el pago fue efectuado el 21 de enero de 2025, sin que se haya generado un perjuicio económico a la Entidad. Asimismo, la servidora no registra antecedentes disciplinarios, ni constan disconformidades durante el tiempo que ha prestando servicios, ni la obtención de beneficio ilícito alguno, por lo que, conforme a lo establecido en el artículo 88° de la Ley del Servicio Civil, le correspondería sanción de **Amonestación Escrita**;

SOBRE EL PLAZO PARA PRESENTAR LOS DESCARGOS

Que, conforme al numeral 93.1 de la Ley del Servicio Civil y del artículo 111° de su Reglamento, se debe comunicar a la servidora por escrito de las presuntas faltas y otorgarle un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar el descargo, los cuales pueden ser prorrogables por cinco (05) días más, y las pruebas que crea conveniente para su defensa; asimismo, deberá señalar en su escrito de descargo si desea **solicitar fecha para su Informe Oral**;

LA AUTORIDAD COMPENTE PARA RECIBIR EL DESCARGO O LA SOLICITUD DE PRÓRROGA

Que, para tal efecto, toda documentación deberá ser dirigida al Gerente General y ser presentada por Mesa de Partes Virtual de la institución: mesadepartesvirtual@inaigem.gob.pe

SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESUNTO INFRACTOR EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO

Que, de conformidad con el artículo 96° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, los derechos y obligaciones del imputado, durante el proceso administrativo disciplinarios son:

“96.1. Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.

El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

96.2 Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del artículo 153° del Reglamento mayores a cinco (05) días hábiles.”

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones del INAIGEM, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 031-2020-INAIGEM/PE; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057; y, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 101-2015-SERVIR-PE y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

PRIMERO. - **INICIAR** Procedimiento Administrativo Disciplinario contra a la señora **MARITZA MABEL DURAN ROJO**, en su condición de jefa de la Oficina de Administración por los hechos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución, los cuales se encontrarían tipificados como la falta establecida en el numeral 1 del artículo 69° del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del INAIGEM, conforme a los argumentos desarrollados en la presente Resolución.

SEGUNDO. – **CONDECER** a la señora **MARITZA MABEL DURAN ROJO**, el plazo de CINCO (05) DÍAS HÁBILES desde notificada la presente a fin de que realice el descargo, adjunte las pruebas que crea convenientes en su defensa y solicite fecha para audiencia oral ante esta administración, que actúa como órgano instructor y sancionador.

TERCERO. – **DISPONER**, que se notifique la presente Resolución a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinarios de esta entidad y a la señora **MARITZA MABEL DURAN ROJO**.

Regístrese y comuníquese

MARCO ANTONIO MALDONADO GUTARRA

Gerente General

INAIGEM