



Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
17 JUL 2014
RECIBIDO

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
ORGANISMO DE CONTROL INTERNO
17 JUL 2014
RECIBIDO

RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N°

04 JUL 2014

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCION:

VISTOS:

El Informe N° 027-2014/SERPAR-LIMA/MML-CEPAD, de fecha 03 de Julio de 2014 emitido por la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios designada mediante la Resolución de Gerencia General N° 381-2012 de fecha 10.12.12 modificada por la Resolución de Gerencia General N° 129-2013 de fecha 15.04.13 y por la Resolución de Secretaría General N° 049-2014 de fecha 30.05.14, que se pronuncia sobre el proceso administrativo aperturado mediante la Resolución de Secretaria General N° 028-2014 referido a las responsabilidades provenientes de la contratación irregular efectuada a la Empresa GRUPO JW SAC, representada por el Sr. Walter Ramírez Valladares para el suministro de alimentos para animales de los Parques Zoológicos de Lima, administrados por la Entidad, sin ceñirse a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la misma que se realizó en el mes de Agosto de 2012 (personal D. Leg. N° 1057), y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ordenanza N° 1784 publicada en el diario oficial El Peruano el 31.03.14 se aprobó el Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, el mismo que norma su funcionamiento y se constituye en documento normativo que tiene por objeto establecer la naturaleza, ámbito, funciones generales, régimen económico y laboral de los órganos que la conforman.

Que, el artículo 1° de la ordenanza indicada precisa que el Servicio de Parques de Lima, cuya sigla es SERPAR-LIMA, es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica y técnica que tiene como función la promoción, organización, administración, desarrollo y mantenimiento de los Parques Metropolitanos, Zonales, Zoológicos y Botánicos de la Provincia de Lima, con fines recreacionales, culturales, deportivos y de preservación del medio ambiente; así como la regulación, evaluación y control de las áreas verdes que impacten sobre el medio ambiente metropolitano. Para ello tienen a su cargo el planeamiento, estudio, construcción, equipamiento, mantenimiento y administración directa o por terceros de los parques metropolitanos y zonales de Lima Metropolitana.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que trata sobre la naturaleza jurídica, definición del contrato administrativo de servicios y normas aplicables, señala lo siguiente: "El contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a

EA
AL
SOL
CCI

CEPAD
c.c. de y autoridades
copy

Resolución
CARGO RECIPIENTE
CEPAD (AL)



AL
OFFICIAL
RECIBIDO
9:53
CEPAD

OFFICIAL
RECIBIDO
9:53
CEPAD

CARLOS PARRA PINEDA JR. VARAYOCOS 363
ZARATE-ALTURA CUADRA 12 CHIMU 1594
DINA VIGURIA AV. OSCAR BEHAVIDES 3130
CERCADO LIMA DPTO "L" N° 402 CONDO
MINIC ALAMOS PRADO
RICARDO HOAMAN CALLE DON FRANCISCO 228 URB SANTA ROSA
CALDERON ESPILDA CHACAS (SURCO) 21 F4



Municipalidad Metropolitana
de Lima

SERPAR | SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA



las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial. Al trabajador sujeto a contrato administrativo de servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora. No le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales.

Que, sobre la base de ello, corresponde remitirnos a lo dispuesto en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, que en su artículo 6° señala como algunos de los Principios de la Función Pública, a:

1. Respeto.- Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
7. Justicia y Equidad.- Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

Que, por su parte el artículo 7° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, señala como alguno de los Deberes de la Función Pública, a los siguientes:

5. Uso Adecuado de los Bienes del Estado.- Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
6. Responsabilidad.- Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Que, concordante con lo expuesto precedentemente, está el artículo 6° del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de la Función Pública, que señala lo siguiente: "Se considera infracción a la Ley y al presente Reglamento, la trasgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley, generándose responsabilidad pasible de sanción conforme lo dispone el inciso 1 del artículo 10° de la misma".

Que, asimismo, el artículo 16° del Reglamento indicado, señala que "El empleado público que incurra en infracciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento será sometido al procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y sus modificatorias".

Que, por otro lado está lo dispuesto en la Ley Marco del Empleo Público N° 28175, que en su artículo 1° señala que la Relación Estado-Employado, es la relación que vincula al Estado como empleador y a las personas que le prestan servicios remunerados bajo subordinación. Incluye a las relaciones de confianza política originaria.



Que, el artículo 2° de la mencionada Ley precisa los deberes generales del empleado público, manifestando lo siguiente:

"Todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene el deber de:

- a) Cumplir su función buscando el desarrollo del país y la continuidad de las políticas de Estado.
- b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio.
- c) Superarse permanentemente en función a su desempeño.
- d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- e) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo.
- f) Respetar y convocar las instancias de participación ciudadana creadas por la ley y las normas respectivas."

Que, asimismo, el literal a) del artículo 16° establece como una de las obligaciones de los empleados públicos: a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.

Que, por otro lado, la norma acotada, respecto a las responsabilidades, precisa a través del artículo 19° que "Los empleados públicos son responsables civil, penal o administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público". Concordante con ello también está lo dispuesto en el artículo 21° que a la letra dice: "El empleado público que incurra en falta administrativa grave será sometido a procedimiento administrativo disciplinario".

Que, mediante la Resolución de Secretaría General 028-2014 se apertura proceso administrativo disciplinario a los Sres. Dina Viguria Velasque - ex Sub Gerente de Abastecimiento; Carlos Antonio Parra Pineda - ex Jefe de la Unidad de Adquisiciones, y; Guillermo Ricardo Huamán Calderón ex Gerente de Administración de Parques, por omitir realizar las funciones propias de su cargo, las mismas que están contempladas en el Manual de Organización y Funciones y la Directiva que norma el Procedimiento de Contrataciones y Adquisiciones de SERPAR LIMA, además de contravenir los principios contemplados en los numerales 1) y 7) del artículo 6°, así como los deberes contemplados en los numerales 5) y 6) el artículo 7° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; además de la obligación prevista en el inciso a) del artículo 16) de la Ley Marco del Empleo Público N° 28175. En la Resolución de Secretaría General 028-2014 se establece claramente los cargos imputados a los implicados y encarga a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios la evaluación respectiva del proceso aperturado.

Que, como consecuencia de ello, la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios a través del informe de visto, procede a su evaluación y señala que en principio corresponde verificar si se ha cumplido con respetar el derecho constitucional de defensa que tiene toda persona involucrada en estos hechos. Para ello, se tiene a la vista los cargos de recepción de la notificación de la Resolución de Secretaria General N° 028-2014 notificada a los Sres. los Sres. Dina Viguria Velasque - ex Sub Gerente de Abastecimiento; Carlos Antonio Parra Pineda - ex Jefe de la Unidad de Adquisiciones, y; Guillermo Ricardo Huamán Calderón ex Gerente de Administración de Parques, los cuales se encuentran al final de la mencionada resolución en donde consta la firma de recepción de la resolución indicada.

Que, mediante escrito identificado con el Registro N° 15000, doña Dina Viguria Velasque, ex Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, solicita ampliación de plazo y la documentación sustentatoria, la misma que es atendida a través de la Carta N° 009-2014-SERPAR-LIMA/SG/CEPAD/MML. Posteriormente mediante el Registro N° 115322 presenta sus descargos y señala que fue contratado bajo el Régimen de





Municipalidad Metropolitana
de Lima

SERPAR: SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA



de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a partir del 07 de Agosto del 2012 mediante Resolución de Gerencia General N° 226-2013. Debido a la renuncia intempestiva de la Sra. Janet Salinas Callupe, se le encargó adicionalmente la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares por el periodo comprendido del 23 de agosto al 03 de setiembre del 2012, un total de 11 días calendarios. Adicionalmente a ello, señala que cuando asumió la encargatura, el proceso de programación de adquisición, almacenamiento y distribución de bienes ya estaban definidos, entre ellos, la adquisición de alimentos para animales de los Parques Zoológicos de Lima, administrados por la Entidad, motivo por el que, no tenía conocimiento de la atención sin contrato de los bienes materia del proceso administrativo disciplinario, conforme consta en las guías de remisión N° 002-0084 y N° 002-0085 remitidas por la Empresa JW SAC, las cuales se emitieron en el periodo que estuvo a cargo de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Asimismo, indica que cuando asumió la encargatura de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, la Empresa JW SAC había remitido el 94% de las guías de remisión de entrega de alimentos a los diferente parques que administra la Entidad, enfatizando que dicha Empresa refinó que la atención de alimentos para animales fue requerido por el Sr. Carlos Parra en su calidad de Jefe de la Unidad de Adquisiciones, conforme consta en Carta S/N del 27/09/2012. Por otro lado, refiere que de los documentos que se le proporcionaron a su persona, no se evidencia que se le haya puesto de conocimiento la atención de alimentos sin contrato previo, lo que si se advierte es que el proveedor manifiesta a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, el 27 de setiembre del 2012, fecha en la que había culminado su encargado. Señala que de las coordinaciones realizadas con el Jefe de Unidad de Adquisiciones nunca le comunicó de los problemas y/o inconvenientes que se tenía con el abastecimiento de alimentos para animales, por lo que resultaba imposible que tomara acciones diligentes de los suministros de alimentos para animales sin contrato previo. De igual forma, refiere que en el Informe N° 053-2012/SERPAR-LIMA/MV-GAP/MML del 14/11/2012, la Médico Veterinario Sra. Berenice Ninaquispe Bustamante manifestó que se había estado atendiendo sin contrato el mes de junio y julio del 2012, asimismo, señala que la Oficina de Abastecimiento le informó que el Sr. Walter Ramirez les abastecería durante el mes de agosto, observándose que la atención de alimentos sin contrato se venía realizando desde junio, periodo anterior a su encargatura. Sin perjuicio a lo antes citado, señala que la programación del Plan Anual de Contrataciones se elabora en la primera quincena del mes de diciembre para ser aprobada, por lo que el área usuaria, esto es, la Gerencia de Administración de Parques es la responsable de programar sus necesidades dentro del Plan Anual de Contrataciones, una vez aprobado debe requerirlo adjuntando las especificaciones técnicas para iniciar el proceso de contratación con la debida anticipación, y velar por el abastecimiento oportuno. Concluye señalando que si actuó con diligencia durante los 11 días que estuvo encargado de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, y con la diligencia que le permitió la documentación e información que le proporcionó en ese periodo el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, por lo que no se le puede imputar inacción o responsabilidad sobre el reconocimiento de deuda materia del procedimiento administrativo sancionador aperturado a su persona.



Que, al respecto, la CEPAD a través del informe de visto, sobre la base de lo indicado por la Sra. Dina Viguria Velasque, es menester remitirnos a lo que constituye el marco dentro del que todo funcionario debemos desarrollar nuestras funciones, como es el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la entidad, el mismo que en su numeral 10.10.3.1 respecto al Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, precisa lo siguiente, es función del mencionado funcionario administrar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los bienes patrimoniales. De igual forma, debe coordinar y dirigir las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de bienes, suministros y activos fijos. De lo antes expuesto, se advierte que el Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares tiene como función dirigir y administrar las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de los bienes, desprendiéndose que dicho funcionario debió tomar la diligencia pertinente para dirigir y administrar los procesos técnicos de



Municipalidad Metropolitana
de Lima

SERPAR | SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA



reciba ningún tipo de bienes, suministros y activos fijos, que no provenga de un proceso de selección concluido y sin la verificación física de la orden de compra y/o contrato, lo que demuestra que dicho funcionario habría incurrido en falta administrativa. La CEPAD señala que de la evaluación del descargo que se traduce fundamentalmente a que asumió el cargo por un corto periodo, lo cual efectivamente es cierto, ello no implica la eliminación de la existencia de la comisión de infracción administrativa, consistente en la falta de dirección de las actividades de recepción de bienes, habiendo contravenido lo dispuesto lo cual se adecúa a la obligación prevista en el inciso a) del artículo 16) de la Ley Marco del Empleo Público N° 28175, que es cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público. No obstante ello, entendemos que ejercer la mencionada función ha sido de difícil realización por las circunstancias y tiempo en que permaneció en el cargo la procesada, hecho que constituye una infracción leve, sugiriendo la aplicación de la sanción en forma proporcional a tal situación.

Que, don Carlos Parra Pineda, ex Jefe de la Unidad de Adquisiciones mediante Registro N° 115170 efectúa el descargo respectivo manifestando que era parte de sus funciones ejecutar y controlar el proceso de adquisición acorde a la normativa vigente, programar los procesos de selección de bienes incluidos en el Plan Anual de Contrataciones y tramitar la aprobación de los que no estén incluidos en él, precisando además que la Gerencia Administrativa mediante documentos circulares que obran en archivo documentario de la Entidad, solicitó a todas las unidades orgánicas de la Entidad, la remisión del cuadro de necesidades de bienes y servicios a fin de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones para el ejercicio 2012, en el que los Administradores de Parques Zonales que contaban con mini zoológicos, no remitieron el cuadro de necesidades en el plazo establecido. Como parte de sus funciones, se requirió en reiteradas oportunidades, la remisión de los citados requerimientos, sin respuesta alguna. Señala que no se ha incurrido en falta administrativa, pues habiendo recibido de manera extemporánea del plazo solicitado, los requerimientos de los Parques Zonales, se programó y tramitó la inclusión en el Plan Anual de Contrataciones mediante la Versión 24 y con N° de Referencia 55 el proceso respecto a la Adquisición de Alimentos para Mini zoológicos, conforme se aprecia en la página web del SEACE, quedando desvirtuado, la presunta falta administrativa que se le imputa ya que actuó con diligencia a las funciones que ostentaba como Jefe de la Unidad Adquisiciones. Refiere además que se llevó a cabo el proceso de selección para la adquisición de alimentos mediante ADS N° 16-2012/SERPAR-LIMA conforme se advierte en el cuadro adjuntado en su descargo. Por lo que, enfatiza que si cumplió administrativamente todo lo normado en materia de contrataciones, no infringiendo en ningún momento ninguna norma ni función al cumplimiento de sus funciones como Jefe de la Unidad de Adquisiciones. Refiere que lo solicitado por el proveedor GRUPO JW SAC obedece por la defectuosa programación y determinación de cantidades estimadas de los alimentos a adquirir, por parte de la Gerencia de Administración de Parques, lo que conllevó a que una vez, convocado el proceso de selección, exista la necesidad de adquirir mediante 02 órdenes de compras directos los alimentos para animales de los mini zoológicos, no pudiéndose realizar otra gestión, ya que se había incluido en el Plan Anual de Contrataciones dicha adquisición, teniendo en curso en el mes de agosto del 2012 el proceso de selección ADS N° 016-2012/SERPAR-LIMA. Ante tal situación, la Gerencia de Administración de Parques, solicitó la adquisición de alimentos mediante dos requerimientos con cantidades y productos definidos por ellos, solicitándose la disponibilidad presupuestal y posteriormente se generaron las órdenes de compra directas, mediante las cuales se requerido al proveedor GRUPO JW SAC la atención de las mismas. Adicionalmente, refiere que el operador logístico Sr. Fernando Huamani Aroni quien tenía a cargo los pedidos señalados era el encargado de realizar los trámites administrativos de dicha adquisición considerándose que ya se tenía la convocatoria el proceso de selección ADS N° 016-2012/SERPAR-LIMA para la adquisición de alimentos para animales. Enfatiza que mediante las Órdenes de Compra, se materializó la adquisición de alimentos conforme a lo solicitado por los Administradores de los Parques Zonales, no autorizando el ingreso de productos que no cuenten con orden de compra. Asimismo, no existe descargo.





Municipalidad Metropolitana
de Lima

SERPAR | SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA



comunicación alguna al proveedor indicado para que abasteciera productos de manera permanente, por cuanto no se contaba con requerimiento alguna adicional a los ya entregados, de igual forma, no existe documento o comunicación alguna a los usuarios señalando que la entrega de alimentos de manera permanente. Resalta además que su persona no tuvo contacto directo, ni medio de comunicación con el representante legal de la Empresa GRUPO JW SAC, toda vez que dichos requerimientos fueron asignados al operador logístico Sr. Fernando Huamani Aroni y en merito a sus funciones realizó los trámites administrativos y comerciales con dicho proveedor. Concluye, indicando que queda desvirtuado la presunta falta administrativa a su persona.

Que, al respecto, la CEPAD a través del informe de visto, sobre la base de lo indicado por el Sr. Carlos Parra Pineda, corresponde señalar que el numeral 10.10.3.3 del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la entidad, respecto al **Jefe de la Unidad de Adquisiciones**, establece como una de sus funciones específicas la de ejecutar y controlar el proceso de adquisición de bienes acorde con la normatividad vigente. Programar los procesos de selección de bienes incluidos en el Plan Anual y tramitar la aprobación de los que no estén incluidos en él. En el caso concreto se le imputa al Sr. Parra Pineda que ello no ha sido cumplido debidamente, pues concretamente se ha suministrado en los parques zonales, alimentos para los animales del mini zoológico sin control alguno, es decir el proceso de adquisición de los mencionados bienes no fueron realizados debidamente, debido a la falta de supervisión y control de parte del Sr. Parra Pineda en su calidad de Jefe de la Unidad de Adquisiciones, sino contraviniendo la ley. Respecto a esta situación el Sr. Parra Pineda no indica nada al respecto, pues su defensa se circunscribe a que si los procesos no fueron incluidos en el PAAC fue debido a que no se presentaron los requerimientos y que él realizó todas las exigencias para ello, sin acreditarlo documentariamente en ninguno de los casos la mencionada afirmación. Señala en todo momento el cumplimiento de sus funciones pero no se avoca al hecho concreto de que ingresó a la entidad bienes sin control alguno, hecho que era de su entera responsabilidad. La CEPAD señala por otro lado, respecto a que su persona no tuvo contacto directo con el representante legal del Grupo JW S.A.C. debemos manifestar que en el expediente que sustenta el reconocimiento de la deuda a favor de dicha empresa obra un documento firmado por el propio representante legal que ante la pregunta que se le hace respecto a quien le solicitó el suministro de alimentos para animales de forma directa, éste sindicó a su persona como aquel que realizó la solicitud de alimentos mencionada. Conforme se aprecia de los actuados, queda acreditada la falta administrativa incurrida por parte del Sr. Carlos Parra Pineda, ex Jefe de la Unidad de Adquisiciones, al contravenir lo dispuesto en el numeral 10.10.3.3 del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la entidad, contraviniendo la obligación prevista en el inciso a) del artículo 16) de la Ley Marco del Empleo Público N° 28175, como es cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público. Ergo corresponde la aplicación de la sanción administrativa respectiva conforme al grado de participación que ha tenido el procesado.

Que, en lo que respecta al Sr. Guillermo Ricardo Huaman Calderon, mediante el Registro N° 115047 señala que habiendo tenido conocimiento de la Resolución de Secretaría General N° 028-2014, en la que se resuelve aperturar proceso administrativo disciplinario contra su persona, en su calidad de Ex Gerente de Administración de Parques, precisa que durante el mes de agosto del 2012, no ostentaba el cargo de Gerente de Administración de Parques, conforme consta en el Certificado de Trabajo emitido por la Sub Gerencia de Personal, el cual adjunta a su descargo, en el que se señala que en agosto del 2012 ocupó el cargo de Asesor de Gerencia mas no el de Gerente de Administración de Parques, enfatiza que dicho documento demuestra fehacientemente el error incurrido, por lo que solicita el retiro de su nombre en el presente proceso y la emisión de una Fé de Erratas en los medios donde se haya publicado la Resolución antes citada.



Que, la CEPAD sobre la base de lo manifestado por el Sr. Ricardo Huaman Calderón, la CEPAD mediante el Memorando N° 012-2014/SERPAR-LIMA/CEPAD/MML corrió traslado a la Sub Gerencia de Personal lo manifestado por el procesado a fin de que aclare el tema teniendo en cuenta que a través del Informe N° 427-2014/SERPAR-LIMA/GA/SGP/MML y del Informe N° 106-2014/SERPAR-LIMA/GA/SGP/UEB/MML manifestó que el Gerente de Administración de Parques de SERPAR-LIMA en el periodo indicado, era el Sr. Ricardo Huaman Calderón. Continúa indicando que como consecuencia del pedido efectuado, la Sub Gerencia de Personal, a través del Informe N° 1329-2014/SERPAR-LIMA/GA/SGP/MML y del Informe N° 411-2014/SERPAR-LIMA/GA/SGP/UEB/MML precisa que efectivamente el Sr. Huaman Calderón no ejerció en el mes de Agosto de 2012 el cargo de Gerente de Administración de Parques, habiéndolo ejercido el Sr. Nelson Ivan Puch Chang, hecho que ya motivó el pronunciamiento de parte de la CEPAD opinando por la apertura de proceso administrativo disciplinario en contra del Sr. Puch en su calidad de ex Gerente de Administración de Parques. Consecuentemente, sobre la base de ello, se sugiere excluir del presente proceso al Sr. Ricardo Guillermo Huaman Calderón.

Que, estando a los argumentos expuestos, esta Secretaría muestra conformidad con el planteamiento efectuado por la CEPAD motivo por el que corresponde emitirse la respectiva resolución.

Que, con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal y de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ordenanza N° 1784, que aprueba el Estatuto de SERPAR-LIMA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- IMPONER la sanción administrativa de AMONESTACIÓN ESCRITA a la Sra. Dina Viguria Velasque ex Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, al haber contravenido lo dispuesto en el numeral 10.10.3.1 del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la entidad, así como el inciso a) del artículo 16) de la Ley Marco del Empleo Público N° 28175, que establece como obligación el cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.



ARTÍCULO SEGUNDO.- IMPONER la sanción administrativa de cuatro (04) días suspensión sin goce de remuneraciones al Sr. Carlos Parra Pineda, ex Jefe de la Unidad de Adquisiciones, al haber contravenido lo dispuesto en el numeral 10.10.3.3 del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la entidad, así como el inciso a) del artículo 16) de la Ley Marco del Empleo Público N° 28175, que establece como obligación el cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.

ARTÍCULO TERCERO.- EXCLUIR del proceso administrativo aperturado mediante la Resolución de Secretaría General N° 028-2014 al Sr. Ricardo Guillermo Huaman Calderón, por las consideraciones expuestas

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a la Sub Gerencia de Personal, el cumplimiento de la resolución que se emita.

ARTÍCULO QUINTO.- Notificar a los interesados conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Formulario de registro con campos para 'A:', 'Para Comprobar y fines de cumplimiento con', 'Transmitida', 'Nº', 'Fecha de Emisión' (04 JUL 2014) and 'Lic. Adm. SEVIRA CARDENAS PAJUELO Director de Administración Documentaria'.

Handwritten signatures and notes including 'Dina Viguria Velasque', 'Carlos Parra Pineda', 'Ricardo E. Huaman Calderón', and dates like '18-7-2014' and '18/07'.

