



RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 313 -2016

Lima, 13 OCT. 2016

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

VISTOS:

El Informe N° 198-2016/SERPAR LIMA/SGRH/ST/MML, de 10 de octubre de 2016, suscrito por la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador, en el que recomienda se inicie el procedimiento administrativo disciplinario establecido en el artículo 93° de la Ley del Servicio Civil, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA fue creado como “Servicio de Parques” mediante el Decreto Ley N.° 17528, del 21 de marzo de 1969, a través del cual se promulgó la Ley Orgánica del Sector Vivienda, creándose y estableciéndose como Organismo Público Descentralizado de dicha cartera, encargado del planeamiento, estudio, construcción, equipamiento, mantenimiento y administración de los parques metropolitanos, zonales, zoológicos y botánicos con fines culturales y recreacionales y con fecha 12 de abril de 1984, la Municipalidad Metropolitana de Lima a través del Decreto de Alcaldía N° 031 incorpora al Servicio de Parques – SERPAR LIMA - como órgano descentralizado dentro de su estructura;

Que, la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señalan que el nuevo régimen disciplinario y procedimiento sancionador establecido por dichas normas, se encuentra vigente a partir del 14 de setiembre del 2014 se estableció un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, el artículo 91° del reglamento de la Ley del Servicio Civil 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 servicio, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso;

Antecedentes que dieron merito al inicio del Proceso Administrativo Disciplinario

Mediante memorándum N° 575-2016/SERPAR-LIMA//GAF/SGRH/MML, de fecha 14 de setiembre de 2016, comunica a la Secretaría Técnica se inicie las investigaciones pertinentes a fin de identifica a los presuntos autores del hurto de bienes patrimoniales asignados a la Gerencia de Proyectos, siendo una Cámara fotográfica digital Nikon – serie 30016361, cámara fotográfica digital Nikon – serie 30016360, Cámara fotográfica digital Nikon serie 3001648, Systema de Proyección Multimedia Epson H533A y 2 PC Portátil marca Lenovo acontecido el día 31 de agosto de 2016, en el almacén que se encontraba ubicado en la calle Natalio Sánchez Oficina N° 805 , en circunstancias que realizaba mudanza la entidad; adjuntando los siguientes documentos:

- Informe N° 1531-2016/SERPAR LIMA/SG/GPROY/MML, de fecha 06 de setiembre de 2016, la Gerencia de Estudios y Proyectos pone en conocimiento por escrito de los hechos ocurridos el miércoles 31 de agosto de 2016, referente al hurto de bienes patrimoniales asignados a la Gerencia de Proyectos, adjuntando la denuncia policial realizada por la Comisaria PNP de Jesús María;





- Informe N° 380-2016/SERPAR LIMA/GPROY/SGEP/MML, de fecha 01 de setiembre de 2016, la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos señala que dentro de la oficina asignada se contaba con un almacén, el cual custodiaba útiles de escritorio, equipos informáticos, equipos de videocámara etc., los cuales se encontraban a buen recaudo ya que este contaba con una llave. Debido al proceso de mudanza de la Entidad realizada entre el 15 y 29 de agosto, al realizar diversos traslados externos se vivió por conveniente en su momento resguardar algunos bienes de valor hasta que se determinara una zona segura para su traslado, asimismo debido a la premura del vencimiento del contrato, debido a ello la sub gerencia de estudios y proyectos se apersono para realizar el traslado de los bienes que se encontraban en su interior. Agrega además que el Sr. Amancio Ricra, ingreso conjuntamente con la secretaria evidenciándose que se había realizado el palanqueo a la chapa de la puerta del almacén toda vez que la llave que se usaba la secretaria no respondía a su uso y que se tomo conocimiento vía telefónica de lo sucedido por lo que se apersono a la policía para denunciar lo sucedido;

- Con Informe N° 187-2016/SERPAR LIMA/SGRH/ST/MML, de fecha 20 de setiembre de 2016, se solicita información respecto a quien manejaba la llave interna y quienes eran las personas encargadas del cuidado de los bienes que fueron objeto de hurto;

- Con Informe N° 427-2016/SERPAR-LIMA/GPROY/SGEP/MML, de 28 de setiembre de 2016, la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, comunica que el robo se constato el 31 de agosto del presente año, y no se había realizado la entrega de cargo al nuevo Gerente de Proyectos, realizándose con fecha 09 de setiembre del presente la cual se adjunta al presente informe. La llave de las instalaciones de la oficina la manejaba la secretaria de la Sub Gerencia de Proyectos, quien se la dio a la secretaria de Gerencia de Proyectos para terminar de coordinar con la mudanza; realizándose el traslado de los bienes, materiales de escritorio y desmontaje de los muebles altos el cual fue desmontado por la Gerencia de Mantenimiento;

- Con Memorándum N° 1707-2016/SERPAR LIMA/SG/GPROY/MML de 06 de octubre de 2016, el Gerente de Proyectos señala que cuando ingreso a laborar a SERPAR LIMA, este se encontraba en un proceso de mudanza por lo que ningún empleado se encontraba debidamente instalado y todos los bienes patrimoniales y acervo documentario se encontraban en completo desorden; agrega además que la Gerencia Administrativa les indica el día 23 de agosto que deben de dejar las instalaciones del Jr. Lampa y mudarse al Parque Zonal Cahuide;

- Con Informe N° 60-2016/SERPAR LIMA/SG/GAF/SGA/ACP/MML de 22 de setiembre de 2016, Control Patrimonial señala que los bienes presuntamente hurtados el 31 de agosto de 2016, se encontraban asignados Gerente Técnico Gabriel Calderón Vivar, según inventario físico formulado al 31/12/2015. Asimismo indica que tomo conocimiento extraoficialmente el día 31 de agosto de 2016 en circunstancias que se encontraba con personal retirando los estantes de madera y equipos de aire acondicionado que estaba siendo desmontado por personal de área de mantenimiento Técnico, al notar la presencia de un efectivo policial, se acerco al grupo donde también estaba la Ing. María Alayo, quienes hacían la constatación del hurto ocurrido en uno de los ambientes de la Oficina N° 805 presentándose como responsable del Área de Control Patrimonial a la vez que le recomendó seguir el trámite para, efectuara la indemnización ante la Compañía de Seguros, luego del cual se retiró; asimismo informa que por manifestación de la Ing. Alayo, los bienes patrimoniales sustraídos se encontraban resguardados en un baño que supuestamente lo habían acondicionado, como depósito temporal, no habiendo notado a simple vista signos de violencia en la puerta principal, así como tampoco en donde se encontraban los equipos;

Análisis de los hechos:

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento, que cometan en el ejercicio de sus 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, no enerva las consecuencias funcionales



civiles y/o penales derivadas de su actuación, las cuales se exigen conforme a la normativa de la materia las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas, causal de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario;

Que de los actuados se aprecia que el Gerente de Proyectos fue designado con Resolución de Secretaría General N° 217-2016 de fecha 22 de agosto de 2016, por lo que al momento del hurto de los bienes (Cámara fotográfica digital Nikon – serie 30016361, cámara fotográfica digital Nikon – serie 30016360, Cámara fotográfica digital Nikon serie 3001648, Systema de Proyección Multimedia Epson H533A y 2 PC Portátil marca Lenovo), se encontraba laborando como Gerente de Proyectos de SERPAR LIMA. Asimismo se verifica que con fecha 15 de agosto de 2016 el ex servidor Gabriel Hernán Calderón Vivar, realizó la entrega de cargo a la Secretaria General como jefe inmediato (Directiva N° 006-2015/SERPAR LIMA/SG/MML), con sus anexos. Además el "acta de entrega de cargo" de fecha 06 de setiembre de 2016, queda aclarado en el segundo párrafo, lo mencionado precedentemente. Debido a lo expuesto se puede indicar que el servidor Joen Bazán Arbildo, como Gerente debió prever la seguridad de cada uno de los bienes de su Unidad derivando responsabilidad a los servidores a su cargo;

La Sub Gerente de Estudios y Proyectos María Ícela Alayo Salazar señala en su Informe N° 427-2016/SERPAR-LIMA/GPROY/SGEP/MML, que la llave del ambiente donde se guardaban los bienes que fueron hurtados la manejaba su secretaría, y que debido a la premura del vencimiento del contrato de las oficinas de Natalio Sánchez se apersono el 31 de agosto para realizar el traslado de los bienes; siendo dicha aseveración falsa debido a que la entidad tenía un contrato que señala plazos y términos y este vencía el 02 de setiembre de 2016. Además a partir de los primeros días del mes de agosto se comunico a todas las Gerencias que tenían que mudarse al Jr. Lampa N° 190. Por lo que como Sub Gerente debió prever y comunicar a su jefe inmediato de la seguridad y custodia que debió dárselos a los bienes que fueron objeto de hurto. Además del Informe N° 60-2016/SERPAR LIMA/SG/GAF/SGA/ACP/MML, de Control Patrimonial señala que no se notaba a simple vista signos de violencia en la puerta principal, así como tampoco en donde se encontraban los equipos y la PNP en la constancia de denuncia señala que la puerta y la chapa no registran signos de violencia solo una pequeña hendidura en el filo de la puerta de cartón prensado que está a la altura de la chapa;

En el presente caso debemos indicar que dichos servidores no han cumplido con lo determinado por la Directiva N° 006-2015/SERPAR LIMA/SG/MML, de abril de 2015, que señala lo siguiente:

H.- Procedimiento en casos de Sustracciones, Pérdidas, Robos, Destrucciones de Bienes Muebles.

(...)

3. Solicitar a la Comisaria del sector, a más tardar a los quince (15) días calendario de sentada la DENUNCIA, copia del resultado de la investigación policial realizada.

4. Informar por escrito, a su jefe inmediato, sobre las ocurrencias del hecho adjuntando la documentación citada en los numerales 2 y 3, del presente rubro.

5. El jefe inmediato, revisara las ocurrencias del hecho informadas por el servidor que tuvo asignado el bien al momento del siniestro, evacuando acto seguido un informe por escrito determinando en primera instancia si existió responsabilidad del servidor elevando el expedientillo formado por la Gerencia Administrativa.

(...)

Debido a lo expuesto y a los actuados que acompañan el presente informe, los servidores Joen Bazán Arbildo y María Ícela Alayo Salazar, ha incumplido sus funciones, como; por





lo que dicha falta se encuentra comprendida en la Ley del Servicio Civil - Ley 30057, artículo 85°, inciso **d) "la negligencia en el desempeño de las funciones"**;

Que, la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, recomienda el inicio del Proceso Administrativo Disciplinario; asimismo recomienda que la sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida, y atendiendo a la naturaleza de la falta que comporta el hecho conocido preliminarmente, le correspondería la sanción de Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día a 365 días, conforme al artículo 88° inciso b) de la Ley del Servicio Civil;

Del Procedimiento Administrativo Sancionador

Que, conforme al Artículo 106° El Procedimiento Administrativo Disciplinario cuenta con dos fases **a) Fase instructiva.-** Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable. Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder; **b) Fase sancionadora.-** 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 a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión. Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario;

Que, la notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario, se debe efectuar dentro de los tres (3) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el Régimen de notificaciones dispuesto por la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento de dicho plazo no genera la prescripción o caducidad de la acción. Asimismo, a la comunicación deben acompañarse todos los antecedentes documentarios que dieron inicio al procedimiento administrativo, y no es impugnabile, conforme lo señala el artículo 107° del Reglamento General de la Ley 30057 – Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, en el artículo 111° indica que el plazo de cinco (05) días hábiles, el servidor civil tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente. Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor. Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo. El instructor evaluará la solicitud presentada para ello y establecerá el plazo de prórroga. Si el servidor civil no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa;

Que, el informe Oral es solicitado al Órgano Sancionador, este deberá comunicarle al servidor civil a efectos de que el servidor civil pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado, conforme a lo señalado en el artículo 112° del Reglamento;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y específicamente en lo que respecta al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador;





SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: INICIAR PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, los servidores **Joén Bazán Arbildo** y **María Ícela Alayo Salazar**, tipificada en el literal **d) "la negligencia en el desempeño de las funciones"** del artículo 85° de la Ley del Servicio Civil – Ley 30057; por los fundamentos expuestos en los considerandos precedentes.

ARTICULO SEGUNDO: NOTIFIQUESE, la presente resolución a los servidores **Joén Bazán Arbildo** y **María Ícela Alayo Salazar**, quien deberá formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Gestión Documentaria la notificación de la presente Resolución a los servidores indicados en el artículo primero, observando la forma y los plazos de ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



CELSO DÍAZ CARMELINO
SECRETARIO GENERAL
SERPAR | SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima