

RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 139 -2017

Lima, 4 MAR 2017

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

SERPAR SERVICIO DE  
Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información

21 MAR 2017

RECIBIDO

VISTOS:

El Informe N° 039-2017/SERPAR LIMA/GAF/SGRH/ST/MML, de 24 de febrero de 2017, 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, mediante la Ordenanza N° 1784 publicada en el Diario Oficial el Peruano el 31 de marzo de 2014 se aprobó el Estatuto del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA, el mismo que norma su funcionamiento y se constituye un documento normativo que tiene por objeto establecer la naturaleza, ámbito, funciones generales, régimen económico y laboral de los Órganos que la conforman;

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° 082-2017/SERPAR-LIMA/GAF/SGRH/MML, de 24 de febrero de 2017, la Sub Gerencia de Recursos Humanos remite los actuados, a fin de que se evalúe si corresponde aperturar proceso administrativo disciplinario contra los servidores Soria Larianco Ángel Alberto, Morales Martínez Marko Alexis, Tueros Ambukka Olivia, Lozano Bendezu Miriam Lisseth, Arguelles Vilchez Carlos José, Paucar Mendoza Clara Alinda, Alayo Salazar María Ícela, Zavaleta Linares Fernando Arturo, en merito a lo indicado en el Memorándum N° 057-2017/SERPAR LIMA/SG/GAF/MML y el oficio N° 010-2017/OCI/SERPAR LIMA en el cuadro N° 4(encargos al personal interno de la entidad).



Con oficio N° 010-2017/OCI/SERPAR LIMA, de 12 de enero de 2017, el Órgano de Control Institucional, remite el Informe N° 012-2016-2-3347 "Auditoría de Cumplimiento a los encargos internos al personal de la Entidad", el cual se adjunta en tres tomos de (1183) folios, así como el Resumen Ejecutivo en dos folios. Al respecto la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD, aprobado mediante la R.C. N° 120-2016-CG, establece que el Titular de la entidad, es el responsable de implementar las recomendaciones de los informes de auditoría resultantes de la ejecución de los servicios de control posterior, de mantener un proceso permanente de monitoreo y seguimiento de los avances obtenidos hasta lograr su total implementación, de informar y remitir la documentación a la Contraloría y al OCI en la oportunidad y forma que sean requeridos, para lo cual dispone las acciones o medidas necesarias y designa al funcionario encargado de monitorear el proceso, así como a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones;

El Informe de Auditoría N° 012-2016-2-3347 emitido por el Órgano de Control Institucional, señalando lo siguiente:

Durante el periodo 2016, la entidad otorgo excepcionalmente dinero en efectivo al personal de la entidad bajo la modalidad de Encargo Interno, determinándose que diez (10) encargos otorgados al personal de la entidad a través de los comprobantes de pagos N° 137629, 138540, 138828, 142087, 142199, 142842, 142938, 143029, 143460 y 144015 por el importe total de S/. 100, 521.00 no se encuentran sustentados, toda vez que no se acredita que la tarea o trabajo a realizar, sea indispensable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, ni que los mismos no puedan ser efectuados de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas; asimismo en el caso de la adquisición de bienes y servicios, no cuentan con el informe previo de la Sub Gerencia de Abastecimiento, que indique que existen restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.

Igualmente advierte rendiciones efectuadas fuera del plazo establecido, y gastos efectuados que no se encuentran sustentados de acuerdo a la finalidad que se otorgó el encargo. Además, con respecto a la documentación que sustenta el encargo y la rendición, no se advierte el visto de conformidad de control previo como parte de la verificación y control realizado a los documentos sustentatorios (comprobantes de pago y gastos efectuados) de la rendición de cuenta del encargo interno, contraviniendo el artículo 39° de la Constitución Política del Perú de 1993, el artículo x de la Ley Nacional de Presupuesto N° 28441; el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y los numerales 1, 5.1, 5.2, 5.4, 5.9, 5.10, 5.17, 5.17, 5.19, 6.2, 7.3, 7.4 y 7.5 de la Directiva N° 001-2013/SERPAR LIMA/GG/MML Procedimiento para el Uso de Fondos Otorgados Bajo la Modalidad de Encargo Interno al Personal del Servicio de Parques de Lima.

Los hechos expuestos han generado que SERPAR LIMA contrate directamente bienes y servicios sin que se obtenga mejores condiciones a favor de la entidad y puso en riesgo la integridad física de las personas que recibieron el encargo.

La situación señalada se debió a que los funcionarios de Serpar Lima, no cautelaron que la documentación en la fase de la asignación, ejecución, rendición y control de los fondos otorgados bajo la modalidad del encargo interno al personal de la entidad, no fueron concordantes con lo dispuesto en el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y las Disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2013/SERPAR LIMA/GG/MML.

Durante el periodo 2016, se advierte que la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emite los documentos (memorándums) en los cuales, expresa que da la





certificación presupuestal respecto a la solicitud de los encargos internos; sin embargo, posterior a la ejecución de los encargos, recién emite las Certificaciones de los Créditos Presupuestales, asignándoles número correlativo y fecha de emisión, contraviniendo los numerales N° 3.8 y 3.9 de la Normas de Control Interno y el numeral 6 de la Directiva N° 001-2013/SERPAR LIMA/GG/MML Procedimientos para el Uso de los Fondos Otorgados Bajo la Modalidad de Encargo Interno al Personal del Servicio de Parques de Lima.

Solicitando se disponga el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de Serpar lima, comprendidos en la observación N° 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra la potestad sancionadora de la Contraloría General de la Republica;

### 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;

El artículo 1° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM señala que: "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 o los portes 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 lo 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/o las normas internas de la entidad empleadora;

- Respecto al encargo entregado al **Sr. Ángel Alberto Soria Larianco** comprobante de pago N° 137629. Con informe N° 004-2016/SERPAR LIMA/GA/UI/MML de 05 de enero de 2016, solicita al Secretario General Jorge Hurtado Herrera un requerimiento de encargo, a fin de adquirir repuestos para el soporte oportuno de las cajas de los Parques Zonales de forma muy urgente, asimismo manifiesta que el costo de los repuestos ascienden a la suma de S/. 3,000.00, sin especificar cuáles son los parques que se les proporcionará soporte técnico. Cabe indicar que no cuenta con firma de autorización del Secretario General. Además no dicho requerimiento no indica que este sea para cumplir una tarea o trabajo indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales de SERPAR LIMA, ni que podía ser efectuada directamente por la Oficina General de Administración. Además no se precisa en que parques se requiere efectuar el soporte técnico para reparar las computadoras ni que repuestos requieren cada una de ellas. Mediante Informe



N° 019-2016/SERPAR LIMA/SGASA/MML de 07 de enero de 2016, el Sub Gerente de Abastecimiento, José Julio Flores Hernández expresa que a fin de cumplir con los procedimientos y trámites respectivos, procede a que se continúe con la gestión necesaria para la asignación de S/. 3,000.00; sin embargo no señala las restricciones en cuanto a la oferta en el local para la compra de repuestos y accesorios para computadoras. Mediante memorándum N° 15-2016/SERPAR LIMA/SG/OPP/MML de 07 de enero de 2016, la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización; señor Eduardo Rodríguez Mendoza manifiesta que cuenta con la disponibilidad presupuestal respectiva; la certificación de crédito presupuestario (N° 2016-000419). Cabe señalar que la certificación no se encuentra visada y/o firmada por el funcionario competente. Que la documentación, que sustenta el encargo y la rendición, se advierte que la necesidad no se encuentra sustentada en el marco de lo establecido en el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2013/GG/MML, toda vez, que no indica en que parques zonales se requieren los repuestos y accesorios. No existe un diagnóstico del área técnica de la unidad de informática (equipo de soporte). Asimismo, tratándose de adquisiciones de bienes, no se cuenta con el informe previo de la Sub gerencia de Abastecimiento, que indique que existen restricciones justificadas en cuanto a la oferta local. Además, existen aspectos que no se han consignado en la resolución administrativa. Asimismo en la rendición del encargo no se evidencia ni se detalla donde han sido instalados cada repuesto adquirido, ni en que parque zonal han sido distribuidos los repuestos, igualmente se advierte que la factura no cuenta con el sello de pagado, y la retención de la detracción fue devuelta pasado 7 días hábiles de la rendición;

- Respecto al encargo entregado al **Sr. Marko Alexis Morales Martínez** comprobante de pago N° 138540. Con informe N° 43-2016/SERPAR LIMA/SG/OAL/MML de 05 de febrero de 2016, solicita el requerimiento de encargo de S/. 12,000.00, a fin de cubrir diversas actividades de emergencia en los ámbitos de parques zonales y metropolitanos de Lima. Dicho requerimiento se deriva al Secretario General para conocimiento y fines, remitiéndose el mismo día a la Gerencia de Administración y Finanzas autorizando el otorgamiento del "encargo interno" y para conocimiento y fines. Asimismo el expediente es derivado a la Sub Gerencia de Abastecimiento, el 05 de febrero de 2016. El formato de requerimiento de encargo no cuenta con el V°B° del Gerente de Administración y Finanzas ni del Secretario General. Asimismo se determina que el requerimiento no indica que este sea para cumplir una tarea o trabajo indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales de SERPAR LIMA, ni que no podía ser efectuada directamente por la oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Entidad; no obstante dicho requerimiento de encargo se contradice con el objeto de la rendición; toda vez que se solicitó los fondos por encargo para cubrir diversas actividades de emergencia en los ámbitos de los parques zonales y metropolitanos de Lima; sin embargo, la rendición, se sustenta en un pago efectuado para la emisión de una opinión legal de un abogado especialista, referido a la administración del Parque La Muralla a SERPAR LIMA, parque que en febrero de 2016 no estaba a cargo de SERPAR LIMA. Mediante Informe N° 109-2016/SERPAR LIMA/SG/GA/SGASA/MML, de 05 de febrero de 2016, el Sub Gerente de Abastecimiento, expresa que considerando la necesidad de intervenir de manera preventiva y a fin de cubrir los gastos necesarios procede que se continúe con la gestión para la asignación de S/. 12,000; sin embargo, no señala si existe restricciones en cuanto a la oferta local para cubrir diversas actividades de emergencia en los ámbitos de los parques zonales y metropolitanos de Lima. Mediante memorándum N° 091-2016/SERPAR LIMA/SG/OPP/MML, de 05 de febrero de 2016, el Gerente de Planeamiento Presupuesto y Modernización manifiesta al Gerente de Administración y Finanzas que se cuenta con disponibilidad Presupuestal, por lo que mediante Resolución de Gerencia Administrativa N° 030-2016 de 05 de febrero de 2016 y visada por el Sub



Gerente de Contabilidad, Sub Gerente de Tesorería, por el Director de Asesoría Legal y por el Director de Planificación y Presupuesto, resuelve otorgar a la Sub Gerencia de Tesorería, se otorgue en calidad de encargo para cubrir diversas actividades de emergencia en diversos parques zonales y Metropolitanos, provincia de Lima; sin embargo, no consigna las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas ni el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas.

Que, la documentación que sustenta el encargo y la rendición, se advierte que la necesidad no se encuentra sustentada en el marco de lo establecido en el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y las disposiciones Generales, numeral 5.9 de la Directiva N° 001-2013/SERPAR LIMA/GG/MML, toda vez que no indica en que parques zonales se requieren diversa actividades de emergencia; que tratándose de adquisición de servicios, no se cuenta con el informe previo de la Sub Gerencia de Abastecimiento, que indique que existan restricciones justificadas en cuanto a la oferta local. Además, existen aspectos que no se han consignado en la resolución administrativa y la certificación presupuestal fue otorgada con fecha posterior a la solicitud del fondo por encargo interno. Cabe agregar que dicho parque no se encontraba administrado por SERPAR LIMA, igualmente no se acredita que la abogada que emitió la opinión legal, tenga la especialidad y competencia necesaria;

- Respecto al encargo entregado a la **Sra. Olivia Tueros Ambukka** comprobante de pago N° 138828. Con informe N° 061-2016/SERPAR LIMA/SG/OAL/MML de 12 de febrero de 2016, el Gerente de Asesoría Jurídica solicita al Secretario General el encargo de S/. 9,625 para realizar el pago de un arancel judicial por concepto de interposición de recurso de Anulación de Laudo Arbitral y cédulas de notificación judicial. Mediante Informe N° 130-2016SERPAR LIMA/SG/GA/SGASA/MML, de 16 de febrero de 2016, el Sub gerente de Abastecimiento, manifiesta que a fin de presentar el medio impugnatorio, mediante la presentación del expediente judicial procede que se continúe con la gestión necesaria para asignación de S/. 9,625, monto asignado a favor de Olivia Tueros Ambukka. Mediante Informe N° 119-2016-SERPAR LIMA/SG/GA/OPP/MML, de 18 de febrero de 2016, el Gerente de Planeamiento y Modernización, manifiesta que se cuenta con disponibilidad presupuestal en las especificaciones de gasto. Mediante Resolución de Gerencia Administrativa N° 044-2016 de 16 de febrero de 2016 el Gerente de Administración y Finanzas resuelve autorizar a la Sub Gerencia de Tesorería, se otorgue en calidad de encargo a la Sra. Olivia Tueros Ambukka, el importe de S/. 9,625 para cubrir los gastos de Arancel Judicial por Interposición de Recurso de Anulación de Laudo Arbitral y cédula de notificación judicial ante la Primera Sala Sub Especializada en materia Comercial de la Corte Superior de Justicia de Lima; sin embargo no consigan las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas ni el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas. Los pagos al Poder Judicial se efectivizaron el 19 de febrero de 2016; sin embargo, la rendición fue realizada al 06 de junio de 2016, es decir con fecha posterior a lo establecido en la Resolución de Gerencia Administrativa N° 128-2016 es decir se evidencia que esta fue realizada con un retraso de 109 días posteriores a la fecha establecida en la Directiva interna. Asimismo de la documentación que sustenta el encargo y la rendición, no se advierte el visto de conformidad de control previo como parte de la verificación y control realizado a los documentos sustentatorios de la rendición de cuenta del encargo interno. De la documentación, que sustenta el encargo y la rendición, se advierte que la necesidad no se encuentra sustentada en el marco de lo establecido en el artículo 40 de la Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y las disposiciones Generales, numeral 5.9 de la Directiva N° 001-2013/SERPAR LIMA/GG/MML, toda vez que no se acredita que este tipo de pagos, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora;



- Respecto al encargo entregado a la **Sra. Miriam Lisseth Lozano Bendezu** comprobante de pago N° 142087. Con carta 03 de mayo de 2016 el Sindicato Único de Trabajadores del Servicio de Parques de Lima SUTSERP, solicita al Secretario General de SERPAR LIMA, el desembolso económico de S/. 6,000 para la celebración del XXXI aniversario del Sindicato SUTSERP, a fin de cubrir el agasajo para los trabajadores serparinos que se celebra el 20 de mayo de 2016, en cumplimiento del pacto colectivo vigente. El encargo interno no registra autorización del Secretario General, sin embargo se continuó el trámite de manera regular sin efectuar ninguna observación ante la falta de autorización para el otorgamiento del encargo interno, por parte del Secretario General, asimismo no cuenta con el formato de requerimiento de encargo. Mediante Resolución de Gerencia Administrativa N° 104-2016 el Gerente de Administración y Finanzas, se autoriza a la Sub Gerencia de Tesorería, se otorgue en calidad de encargo a la asistente de la Unidad de Escalafón y Beneficios de la Sub Gerencia de Personal por la suma de S/. 6,000, para sufragar los gastos de la actividad de aniversario programada para el día 20 de mayo de 2016, se debe señalar que la solicitud fue requerida por los representantes del SUTSERP, sin embargo el importe fue otorgado a una servidora de la entidad y no al representante del sindicato; y dicha servidora le entrega a Sr. José Milton Jara Cruzado, la cantidad de S/. 6,000, en su calidad de representante del sindicato y que se encuentra facultado para el resguardo del dinero. Dicho documento no tiene fecha de emisión. Además en cumplimiento del laudo arbitral, la entidad, no se enmarca dentro de lo establecido en el artículo 40 de la Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15. El Informe N° 027-2016/SERPAR LIMA/GA/SGP/UEB-MLLB de 24 de mayo de 2016, remitido al Sub Gerente de Personal, señor Raúl Castro Gallo donde sustenta el gasto efectuado, un reporte de rendición de cuentas donde se detalla los gastos realizados por S/: 6,000 correspondiente a 500 cuartos de pollo, sin embargo dicho formato no se encuentra visado por control previo. Por lo que de la documentación, que sustenta el encargo y la rendición, se advierte que la necesidad no se encuentra sustentada en el marco de lo establecido en el artículo 40 de la Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y las disposiciones Generales, numeral 5.9 de la Directiva N° 001-2013/SERPAR LIMA/GG/MML;

- Respecto al encargo entregado a la **Sra. Clara Alinda Paucar Mendoza** comprobante de pago N° 143029. Con informe N° 279-2016/SERPAR LIMA/SG/OAL/MML de 03 de junio de 2016, el Gerente de Asesoría Jurídica solicita al Secretario General el encargo de S/. 3,000 a favor de la Clara Alinda Paucar Mendoza, para contratar los servicios para una pericia grafotécnica de parte, a fin de absolver la cuestión probatoria a resolver por sentencia de primera instancia de un proceso de desalojo (expediente judicial N° 04694-2015). El formato no se encuentra firmado por el Gerente de Administración y Finanzas ni por el Secretario General, en señal de autorización y/o conformidad; además no se establece que aspectos debe realizar el perito ni el plazo para la entrega del informe. Mediante Informe el Sub Gerente de Abastecimiento encargado expresa que a fin de cumplir con los procedimientos y los trámites respectivos, procede que se continúe con la gestión necesaria no indicando restricciones en cuanto a la oferta local. Mediante memorándum N° 379-2016/SERPAR LIMA/SG/GPPM/MML de 09 junio de 2016, el gerente de Planeamiento Presupuesto y Modernización. Mediante Resolución de Gerencia Administrativa N° 128-2016 de 15 junio de 2016, el Gerente de Administración y Finanzas, resuelve autorizar a la Sub Gerencia de Tesorería, se otorgue en calidad de encargo. Que el encargo se efectuó el 15 de junio de 2016, estableciéndose que el responsable del encargo, rendirá cuenta documentada en un plazo de 03 días hábiles de cumplida la actividad del encargo. El servicio obtenido como resultado del encargo, se dio a través del informe pericial de grafotécnica del 17 de junio de 2016; sin embargo, la rendición fue realizada el 06 de julio de 2016, es decir con fecha posterior a lo establecido



en la Resolución de Gerencia de Administración N° 128-2016. De la documentación que sustenta el encargo y la rendición, no se advierte el visto de conformidad de control previo como parte de la verificación y control realizado a los documentos sustentarios de la rendición del encargo interno. Asimismo se evidencia que tanto la Sra. Clara Alinda Paucar Mendoza y el Gerente de Asesoría Jurídica proceden a realizar la rendición del encargo con fecha posterior a lo establecido en la Resolución de Gerencia de Administración N° 128-2016 y a pesar que el informe pericial de grafotécnica fue realizado por el Sr. Alan Jheremi Oviedo Villasante quien presenta su comprobante de pago, siendo el caso que no es perito judicial en grafotécnica. Igualmente no se advierte que el área de control previo haya efectuado observación alguna al encargo y/o rendición del mismo;

- Respecto al encargo entregado al **Sr. Fernando Arturo Zavaleta Linares** comprobante de pago N° 144015, el Gerente de imagen institucional con fecha 26 de julio de 2016 solicitó a la Secretaria General un requerimiento de S/. 8,850 señalando la necesidad de brindar un espectáculo variado en los parques zonales de Huiracoicha y Huáscar, siendo necesario cubrir el servicio con un adelanto a los artistas que participarán, no indicando que dicho requerimiento podía ser efectuado a través de la Gerencia de Administración o la que haga sus veces en la entidad, asimismo tampoco se indica que esta sea para cumplir una tarea o trabajo, indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales de SERPAR LIMA, no cuenta con un sustento de proforma de los artistas a contratar, el tiempo del espectáculo variado a otorgarse, ni un sustento que acredite que era necesario entregar un adelanto y no se precisa que comprende el espectáculo variado a otorgarse. Mediante Memorándum N° 386-2016/SERPAR LIMA/SG/GCI/MML, de fecha 04 de agosto de 2016 el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional realiza la rendición del fondos por el encargo asignado, se advierte que no se encuentra sustentado en el marco de lo establecido en el artículo 40° de la Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y las disposiciones Generales, numeral 5.9 de la Directiva N° 001-2013/SERPAR LIMA/GG/MML toda vez que tratándose de la adquisición de servicios, no se cuenta con el informe previo de la Sub Gerencia de Abastecimientos, que indique que existan restricciones justificadas en cuanto a la oferta local. Además existen aspectos que no se han consignado en la resolución administrativa y la certificación presupuestal otorgada con fecha posterior a la solicitud del fondo por encargo interno;



- Respecto al encargo entregado al **Sr. Marko Alexis Morales Martínez** comprobante de pago N° 142842. Con informe N° 266-2016/SERPAR LIMA/SG/OAL/MML de 25 de mayo de 2016, solicita el requerimiento de encargo de S/. 30,810, correspondiente a los pagos administrativos ordenados por el Poder Judicial, el formato no se encuentra firmado por el Gerente de Administración, ni el Secretario General, en señal de autorización y/o conformidad; además no se aprecia el tiempo que tomara la actividad en curso. Mediante memorándum N° 22-2016-SERPAR LIMA/SG/OAL/MML, de 08 de junio de 2016 el gerente de asesoría Jurídica hace un reporte de rendición de cuentas donde se detalla los pagos realizados anexando 06 comprobantes de pago a favor del Poder Judicial. Asimismo no se advierte el visto de conformidad de control previo como parte de la verificación y control realizado a los documentos sustentarios, por lo que se advierte que la necesidad no se encuentra sustentada en el marco de lo establecido en el artículo 40° de la Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y las disposiciones Generales, numeral 5.9 de la Directiva N° 001-2013/SERPAR LIMA/GG/MML toda vez que no se acredita que este tipo de pagos, no pueden ser efectuados de manera directa por la Gerencia de Administración, además existen aspectos que no se han consignado en la resolución administrativa y la certificación presupuestal fue otorgada con fecha posterior a la solicitud del fondo del encargo interno;

- Respecto al encargo entregado al **Sr. Carlos José Arguelles Vilchez** comprobante de pago N° 142199. Con informe N° 082-2016/SERPAR LIMA/GMAV/MML/JHS de 25 de mayo de 2016, el coordinador de la unidades vehiculares informa al Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes que la unidad YI-5087 FREIGHTLINER se encuentra con el compresor de aire que gobierna los frenos en mal estado, no se puede reparar y se necesita con suma urgencia un compresor nuevo, ya que esta unidad realiza trabajos para rutas de Lima y se encuentra inservible por falta de este repuesto. Con Informe N° 0138-2016/SERPAR LIMA/SG/GAV/MML de 25 de mayo de 2016, el Gerente de mantenimiento y Áreas Verdes solicita a la Secretaría General un requerimiento por un monto de S/ 6,000 para la reparación de la unidad vehicular YI-5087. Mediante Resolución de Gerencia de Administración N° 110-2016 de 26 de mayo de 2016, el Gerente de Administración y Finanzas, resuelve autorizar a la Sub Gerencia de tesorería, se otorgue en calidad de encargo al servidor Carlos José Arguelles Vilchez, el importe de S/. 6,000. Que, se advierte que la necesidad no se encuentra sustentada en el marco de lo establecido en el artículo 40° de la Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y las disposiciones Generales, numeral 5.9 de la Directiva N° 001-2013/SERPAR LIMA/GG/MML toda vez que tratándose de adquisición de servicios, no cuenta con el informe previo de la Sub Gerencia de Abastecimientos, que indique que existan restricciones justificadas en cuanto a la oferta local. Además, existen aspectos que no se han consignado en la resolución administrativa y la certificación presupuestal fue otorgada con fecha posterior a la solicitud de encargo interno;

- Respecto al encargo entregado al **Sr. Carlos José Arguelles Vilchez** comprobante de pago N° 142938. Con informe N° 078-2016/SERPAR LIMA/GMAV/MML/JHS de 06 de junio de 2016, el coordinador de la unidades vehiculares informa al Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes que la unidad EGG-611 necesita kit de embrague, cambio de aceite y cambios de barra de dirección. Con Informe N° 0152-2016/SERPAR LIMA/SG/GAV/MML de 06 de junio de 2016, el Gerente de mantenimiento y Áreas Verdes solicita a la Secretaría General un requerimiento por un monto de S/ 17,336 para la reparación de la unidad vehicular EGG-611. Mediante Resolución de Gerencia de Administración N° 117-2016 de 09 de junio de 2016, el Gerente de Administración y Finanzas, resuelve autorizar a la Sub Gerencia de tesorería, se otorgue en calidad de encargo al servidor Carlos José Arguelles Vilchez, el importe de S/. 17,336. Que, se advierte que la necesidad no se encuentra sustentada en el marco de lo establecido en el artículo 40° de la Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y las disposiciones Generales, numeral 5.9 de la Directiva N° 001-2013/SERPAR LIMA/GG/MML toda vez que tratándose de adquisición de servicios, no cuenta con el informe previo de la Sub Gerencia de Abastecimientos, que indique que existan restricciones justificadas en cuanto a la oferta local. Además, existen aspectos que no se han consignado en la resolución administrativa y la certificación presupuestal fue otorgada con fecha posterior a la solicitud de encargo interno;

- Respecto al encargo entregado a la **Sra. María Icela Alayo Salazar** comprobante de pago N° 143460. Con informe N° 1224-2016/SERPAR LIMA/SG/GPROY/MML de 01 de julio de 2016, el Gerente de Proyecto solicita al Secretario General requerimiento por encargo interno por el monto de S/. 3,900 para realizar el pago de consumo de agua potable del Parque Santa Rosa toda vez que el consumo de agua está siendo facturado a nombre de la empresa ICCGSA, la misma que realizó la ejecución de la obra del Parque Zonal Santa Rosa y que el cambio de titularidad se está coordinando. Mediante Resolución de Gerencia de Administración N° 143-2016 de 08 de julio de 2016, el Gerente de Administración y Finanzas, resuelve autorizar a la Sub Gerencia de tesorería, se otorgue en calidad de encargo al servidor Carlos José Arguelles Vilchez, el importe de



S/. 3,900. Que, se advierte que la necesidad no se encuentra sustentada en el marco de lo establecido en el artículo 40° de la Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y las disposiciones Generales, numeral 5.9 de la Directiva N° 001-2013/SERPAR LIMA/GG/MML, toda vez que no se acredita que este tipo de pagos no pueden ser efectuados de manera directa;

Que respecto a los servidores **Juan Francisco Ledesma Gómez, Ricardo Acero Cárdenas, José Julio Flores, Eduardo Alberto Espichan Beretta, Eduardo Rodríguez Mendoza, Elizabeth Najarro Vargas (encargada de control previo) y Melissa Carol Serna Serna (encargada de control previo)**, La Sub Gerencia de Contabilidad es la encargada de realizar el Control previo del encargo que le es enviado por la Gerencia de Administración asimismo realiza el control de previo de la rendición del encargo; Mediante Informes el Sub Gerente de Abastecimiento, expresa que a fin de cumplir con los procedimientos y trámites respectivos, procede a que se continúe con la gestión necesaria para la asignación; la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización; manifiesta que cuenta con la disponibilidad presupuestal respectiva y otorga la certificación de crédito presupuestario; la Gerencia de Administración emite la Resolución autorizando a la Sub Gerencia de Tesorería, se otorgue en calidad de encargo lo solicitado;

Que, conforme se aprecia los servidores indicados han inobservado las disposiciones contenidas en las siguientes normativas:

#### **Artículo 39° de la Constitución Política del Perú.**

**Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411** publicado el 08 de diciembre de 2004, título preliminar, principios regulatorios, precisa:

Artículo X.- Eficiencia en la Ejecución de los Fondos públicos.

Las políticas de gasto público vinculadas a los fines del Estado deben establecerse teniendo en cuenta la situación económica- financiera y el cumplimiento de los objetivos de estabilidad macrofiscal, siendo ejecutadas mediante una gestión de los fondos públicos, orientada a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad.

**Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15** de 27 de enero de 2007, establece en su artículo 40° lo siguiente:

Artículo 40.- "Encargos" a personal de la Institución

40.1 Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley.
- c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, relacionados con la preparación de los alimentos del personal policial y militar.
- e) Acciones calificadas de acuerdo a ley como de carácter "Reservado", a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema de Inteligencia y del Ministerio de Defensa.

40.2 Se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien



haga sus veces, estableciendo el nombre de las personas, la descripción del objeto del "encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de las cuentas debidamente documentada.

40.3 La rendición de cuentas no debe excederse los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

**Directiva N° 001-2013/SERPAR LIMA/GG/MML "Procedimiento para el Uso de Fondos Otorgados Bajo la Modalidad de Encargo Interno al Personal del Servicio de Parques de Lima"**, aprobado con la Resolución de Gerencia General N° 119-2013 de 18 de marzo de 2013, establece lo siguiente:

## 6.- Procedimiento

6.2 Autorización y Otorgamiento del Encargo, donde:

(...)

b) La Gerencia Administrativa asignará mediante Resolución de Gerencia de Administrativa los recursos solicitados y de acuerdo a la normatividad, para lo cual efectuará las siguientes acciones

(...)

En caso de adquisición de bienes y servicios, solicitará a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, el informe sustentatorio de las restricciones en cuanto a la oferta local, el mismo que deberá ser emitido en el plazo de un (1) día hábil.

## 7.- Rendición del Encargo

7.3 En caso de existir un saldo no ejecutado del ENCARGO INTERNO otorgado, este será depositado en la Caja de Sub Gerencia de Tesorería dentro de los plazos establecidos en el numeral 5.10 de la presente, adjuntando el recibo correspondiente a la rendición de cuentas efectuadas.

7.4 La Sub Gerencia de Contabilidad en un plazo de tres (3) días hábiles mediante el Área de Control Previo procederá a:

a) Revisar que la documentación esté debidamente foliada de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.26

b) Verificar que todos los gastos incurridos se ajusten a lo establecido en la Resolución que autoriza el ENCARGO.

c) Revisar que los recibos emitidos por las instituciones públicas y los comprobantes de pago estén autorizados por la SUNAT hayan sido emitidos a nombre de la Entidad, en caso de corresponder señalando el número de RUC

d) Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados cuenten con el sello de "PAGADO EL (fecha de pago)"

e) Verificar que los documentos de gastos cuenten con la firma, nombre y sello del jefe de la unidad Orgánica, en señal de conformidad y firma del responsable del encargo.

f) Verificar, en caso de corresponder, este adjunto el recibo de ingresos por los saldos no ejecutados del encargo.

g) Verificar si se adjunta a la rendición de cuentas el Informe Técnico-Administrativo

7.5 Control Previo de encontrar conforme la rendición de cuentas procederá a visar los comprobantes de pago y gastos efectuados en señal de conformidad. En caso de existir





observaciones, mediante la Sub Gerencia de contabilidad, procederá a su devolución a la Gerencia Administrativa.

De lo expuesto la Secretaría Técnica recomienda el inicio del Proceso Administrativo Disciplinario al considerarse una falta grave tipificada en la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil en el artículo 85° inciso d) **“la negligencia en el desempeño de sus funciones”**. Concordante con el artículo 98° inciso 98.3 del Reglamento General de la Ley 30057 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que señala lo siguiente **“la falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo”**.

En virtud a lo expuesto la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, recomienda que la sanción a la presunta falta imputada estaría tipificada en el artículo 88° inciso b) de la Ley del Servicio Civil; que la sanción aplicable a imponerse debería ser suspensión en el ejercicio de sus funciones de 01 día a 365 días.

Respecto al Sr. **Jorge Carlos Hurtado Herrera** y a la Sra. **Lady Ruth Camero Frasser**, en su calidad de Secretario/a General, conforme lo señala la Directiva N° 001-2013/SERPAR LIMA/GG/MML “Procedimiento para el Uso de Fondos Otorgados Bajo la Modalidad de Encargo Interno al Personal del Servicio de Parques de Lima” en el inciso 6.2 párrafo a) solo autoriza que la Gerencia Administrativa efectúe todas las acciones necesarias para la emisión de la Resolución para el otorgamiento del ENCARGO. Por ello corresponde tanto a la Gerencia de Administración como a las demás Sub Gerencias que los recursos solicitados sean de acuerdo a la normatividad. Por lo que no corresponde iniciar Proceso Administrativo Disciplinario en su contra;

Asimismo requiere se deriven los actuados a la Secretaria General, en calidad de Órgano Instructor en virtud de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, Publicada en el Diario Oficial el Peruano, de fecha 24.03.2015. Que el artículo 13.2 párrafo segundo señala que si los infractores pertenecieran a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y corresponde a que el jefe instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico;

### 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**, a los servidores **Soria Larianco Ángel Alberto, Morales Martínez Marko Alexis, Tueros Ambukka Olivia, Lozano Bendezu Miriam Liseth, Arguelles Vilchez Carlos José, Paucar Mendoza Clara Alinda, Alayo Salazar María Ícela, Zavaleta Linares Fernando Arturo, Juan Francisco Ledesma Gómez, Ricardo Acero Cárdenas, José Julio Flores, Eduardo Alberto Espichan Beretta, Eduardo Rodríguez Mendoza, Elizabeth Najarro Vargas y Melissa Carol Serna Serna**, dicha conducta de los servidores se encuentra tipificada en la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil en el artículo 85° inciso d) ***“la negligencia en el desempeño de sus funciones”***. Concordante con el artículo 98° inciso 98.3 del Reglamento General de la Ley 30057 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que señala lo siguiente ***“la falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo”***, conforme a lo expuesto precedentemente.

**ARTICULO SEGUNDO: NOTIFIQUESE** la presente resolución a los servidores **Soria Larianco Ángel Alberto, Morales Martínez Marko Alexis, Tueros Ambukka Olivia, Lozano Bendezu Miriam Liseth, Arguelles Vilchez Carlos José, Paucar Mendoza Clara Alinda, Alayo Salazar María Ícela, Zavaleta Linares Fernando Arturo, Juan Francisco Ledesma Gómez, Ricardo Acero Cárdenas, José Julio**





Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**SERPAR** | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA

Flores, Eduardo Alberto Espichan Beretta, Eduardo Rodríguez Mendoza, Elizabeth Najarro Vargas y Melissa Carol Serna Serna, quienes deberán formular sus descargos 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 al servidor indicado en el artículo primero, observando la forma y los plazos de ley.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

DERLIZ GUZMÁN REJADA  
SECRETARIO GENERAL  
**SERPAR** | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA  
Municipalidad Metropolitana de Lima

**SERVICIO DE PARQUES - LIMA**  
**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
Transcripción N° SGD - 139  
A: .....  
Para Conocimiento y fines cumpla con  
Transcribir: .....  
N° ..... de Fecha 14 MAR 2017  
Atentamente.  
*Marta A. Uriarte*  
Bach. MARTHA A. URIARTE AZABACHE  
Sub Gerente de Gestión Documentaria