



## GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

Resolución Directoral Regional N° 1133 -2018-GRA/GR-GG-ORADM-ORH

Ayacucho, 14 DIC 2018

### VISTO:

El informe N° 414-2018-GRA/GR-GG-ORADM-OAPF, emitido por el Director de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, sobre la determinación de Responsabilidades Administrativas Disciplinarias, contra el funcionario **RAÚL PORRAS PÉREZ**, en condición de **Responsable de Bienes Muebles del Gobierno Regional de Ayacucho**; por la presunta comisión de faltas de carácter disciplinaria; descritos en el **Expediente Administrativo N° 09 y 28-2017-GRA/ST (113 folios)**.

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, el primer párrafo del artículo 44° de la Ley acotada dispone que los funcionarios y servidores a cargo de los Gobiernos Regionales, se encuentran sujetos al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

Que, el Título VI del Libro I del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, vigente a partir del 14 de setiembre del 2014, concordancia con el Título V de la Ley N° 30057, desarrolla la temática del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.

Que, asimismo la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N°30057 establece, que a partir de su entrada en vigencia, los procesos administrativos disciplinarios en las entidades públicas se tramitan de conformidad con el marco normativo del nuevo régimen del servicio civil, es decir de la Ley N° 30057 y sus normas reglamentarias.

Que, por su parte el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobada por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, establece en su Undécima Disposición Complementaria Transitoria que el Título correspondiente al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador entrará en vigencia a los tres meses de su publicación. En consecuencia, las disposiciones sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 se encuentran vigentes desde el 14 de setiembre de 2014.





Que, con fecha 04 de diciembre del 2018, el Director de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, eleva el **Informe 414-2018-GRA/GR-GG-ORADM-OAPF, en relación al expediente disciplinario N° 09 y 28-2017-GRA/ST**, en el cual el **ÓRGANO INSTRUCTOR** recomienda la imposición de sanción disciplinaria contra el funcionario **RAÚL PORRAS PÉREZ**, en condición de **Responsable de Bienes Muebles del Gobierno Regional de Ayacucho**; y, se remite el citado informe a este Órgano Sancionador para que se **apruebe y oficialice la sanción impuesta** contra el mencionado servidor, conforme a las competencias establecidas en el artículo 93°, numeral 93.1) del Decreto Supremo N°040-2014-PCM, concordante con lo dispuesto en el inciso 17.3 del artículo 17° de la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, por los fundamentos que a continuación se detalla:

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

Que, de los antecedentes documentarios que obran en el expediente administrativo N° 09 y 28 -2017-GRA/ST, se advierte la existencia de los siguientes elementos de prueba que evidencian indicios de la presunta comisión de faltas de carácter disciplinaria, conforme al siguiente detalle:

Que, a fojas 01, obra el memorando N° 041-2016-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP, mediante el cual la Responsable de la Unidad de Control Patrimonial del GRA, Abog. Gladys Frida RULAU ENCISO, comunica al señor Raúl PORRAS PEREZ, Responsable de Bienes Muebles del GRA, que en atención a la R.D.R. N° 679-2016-GRA/GR-GG-ORADM, en el día deberá hacer el **Acta de entrega de cargo** con la verificación física correspondiente de los bienes de almacén al Sr. Ramiro Castro Pozo, con copia al Responsable de Patrimonio Fiscal y del resto de los bienes al Responsable de Patrimonio Fiscal.

Que, a fojas 02, obra el Memorando Múltiple N° 070-2016-GRA/GG-ORADM, de fecha 11 de noviembre de 2016, la Dirección Regional de Administración comunica al Sr. Raúl Porras Pérez, que deberá viajar en comisión de servicio oficial hacia la Oficina Sub Regional de la Mar, a partir del 14 al 17 de noviembre de 2016, a fin de cumplir con las actividades de toma de inventario Físico 2016 en el marco del plan de trabajo de la Comisión Técnica de Acción, documento en la cual se dejó constancia que estuvo en comisión de servicio y cerró su computadora, estantes, almacenes, etc.

Que, a fojas 03, obra el Memorando N° 049-2016-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP, de fecha 17 de diciembre de 2016, mediante el cual la Responsable de la Unidad de Control Patrimonial del GRA, Abog. Gladys Frida RULAU ENCISO, refiere: *"reitera al señor Raúl PORRAS PEREZ, **efectuar la entrega y recepción de cargo físico**, con la respectiva ubicación física de lo bienes que estuvieron a su cargo, del almacén y otros, al Sr. Ramiro Castro Pozo, conforme al Art. 7.3.4 de la Directiva General N° 003-2015-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI, asimismo se le comunica que está perjudicando enormemente las labores en la unidad de control patrimonial por no haber hecho la entrega y recepción de cargo., esto desde mucho mas antes de su sanción (comisión de servicio) igualmente manifiesto que la relación de entrega de cargo que Ud. me proporciono en mi USB está incompleto, solo había dado 4 hojas faltando 30 hojas de acuerdo a su entrega de cargo, por lo que solicito que en el transcurso del día cumpla lo peticionado. Asimismo, en la computadora que Ud. utilizaba tampoco existe la relación*





de Entrega de Cargo, de lo que se presume que Ud. **lo habría borrado la relación de Entrega de Cargo entre otros**, faltando determinar de acuerdo a la necesidad del trabajo los archivos faltantes, porque solo están unas cuantas carpetas, está casi vacía su computadora, por lo que **exhorto hacerme entrega de la RELACION completa de su entrega de cargo en MAGNETICO en el día y no perjudique la labores.**”

Que, a fojas 04, obra el Informe N° 58- 2016-GRA/ORADM-OAPF-UCP-RPP, en la cual el Sr. Raúl Porras Pérez, informa a la Responsable de la Unidad de Control Patrimonial del GRA, lo siguiente:

*“el suscrito en cumplimiento del memorando Múltiple N° 070-2016-GRA/GG.ORADM, de fecha 11 de noviembre de 2016, viajó en comisión de servicios a la provincia de La Mar, los días 14 al 17 noviembre del 2016...retornando a laborar el día viernes 18 de noviembre en donde doy a conocer respecto a la suspensión de 30 días a mi persona por la comisión técnica de procesos disciplinarios en merito a la resolución Directoral Regional N° 679-2016-GRA/GG-ORADM, de fecha 14 de noviembre de 2016, es mas también el mismo día recibí de su despacho el memorando N° 041-2016-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP, a fin de efectuar el acta de Entrega correspondiente.*

*El suscrito con fecha 22 de noviembre efectuó el Acta de entrega de Cargo mediante la secretaria a nombre de Ud. en donde dejo la relación de bienes que venía utilizando y relación de bienes que se encuentran en los almacenes, por otro lado dejo en conocimiento que el suscrito nunca recepcionó los bienes del almacén agallas de oro, también detallo en el mismo documento (acta de entrega) la calve de mi usuario de la máquina en la cual laboraba, Ud. no puede presumir haber borrado la información existentes en dicha máquina (Equipo de cómputo), por otro lado el suscrito ha sido sancionado por 30 días de suspensión por la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios por faltas disciplinarias es por ello que el suscrito no podía efectuar la entrega de cargo bien por bien y Ud. como Abogada y profesional sabe, que cuando te suspende no debes tener acceso y mucho menos tener vínculo alguno a nada por tanto el suscrito no evadió su responsabilidad alguna es más, si quiso que se le entregue al acta de entrega bien por bien, debió solicita la suspensión a dicha resolución de sanción los días que dure la verificación de los bienes que existen en almacenes y gustosamente le entrego los bienes que obran en los almacenes, por otro lado Ud. argumenta que no le deje los archivos es más yo he coordinado con el Sr. Ramiro Castro Pozo y le he dejado los archivos en la máquina que estuve trabajando, por otro lado también le deje en USB del mencionado servidor, no es justo que Ud. precise que yo esto perjudicando enormemente sus labores a la Unidad de Control Patrimonial y dejar laborar cerrando su computadora.*

*Por otro lado el día viernes 16 de septiembre del presente año a horas 4:30 pm de la tarde, se apersono a esta oficina el Sr. Miguel Zaga persona de informática conjuntamente con el Sr. Ramiro Castro y su personal a fin de ver y/o constatar la existencia de los archivos que el suscrito dejo en la máquina que utilizaba, en donde menciono que el personal de informática que Ud. dispuso que se cambien de usuario a dicha máquina, por tal motivo cambiaron de usuario, el suscrito dejo las claves de usuario de dicha máquina por escrito y no es culpa de mí que*





*incresen con otro usuario y no se visualice los archivos dejados en si oportunidad por el suscrito, entonces con la intervención del profesional de informática, esta aclarando que los documentos y/o archivos se encuentran en dicha máquina y siempre a existido y la suposición que Ud. hace es malintencionado ante mi persona frente a los funcionarios precisando que el suscrito es un mal servidor según su apreciación personal.*

Que, a fojas 05, obra el cargo de recepción del Memorando N° 049-2016-GRAGG-ORADM-OAPF-UCP, cuya fecha de recepción por parte del Sr. Raúl Porras Pérez es el día 16 de diciembre de 2016, a horas 08:46 am, y a fojas 06 obra el cargo de recepción del Memorando N° 041-2016-GRA/GG-ORADM-OAPF-UP, cuya fecha de recepción es el días 18 de noviembre de 2016.

Que, a fojas 14, obra la carta N° 001-16-GRA-/WRAN, el Residente de Obra, Ing. Wilmer R. Anaya Nalvarte, se dirige a la Responsable del Área de control Patrimonial, solicitando la regularización de recepción de los equipos y muebles entregados en calidad de custodia, al Sr. Raúl Porras Pérez, responsable en el momento de la recepción, los que fueron entregados en el local del almacén Agallas de Oro, el día 22 de septiembre de 2016 y no fue firmado por este por lo que solicita se le dé la conformidad de la recepción de los muebles y equipos entregados.

Que, al respecto la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil establece como faltas de carácter disciplinario:

**Artículo 85°, inciso b) “La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores”;**

Que, para efectos de hacer una evaluación y análisis del caso amerita considerar las siguientes disposiciones legales:

**Directiva General N°001-2015-GRA/GGORADM-OAPF-UCP, Normas sobre Administración, Registro, Uso, Custodia, Control y Disposición de Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional de Ayacucho; aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 441-2015-GRA/PRES de fecha 09 de junio del 2015, que establece lo siguiente:**

**15.1.-** El Acta de Entrega – Recepción de cargo, la PECOSA y el inventario de Bienes Patrimoniales, debidamente firmados, constituyen documentos oficiales que acreditaría responsabilidad de la tenencia y custodia de los bienes del Gobierno Regional de Ayacucho.

**15.2.-** La entrega y recepción de cargo, es un acto administrativo a través el cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico, y condición de trabajo hace entrega de bienes y acervo documentario, asignado por la institución a su jefe inmediato persona designada dando su conformidad ambas partes. La entrega y recepción se realizará en los siguientes casos:

- a) Desplazamiento (Rotaciones, traslados, permutas, destacados).
- b) Cese definitivo.
- c) Destitución, despido, o rescisión de contrato, etc.





**15.3.-** El Funcionario y Servidor al ausentarse mayor a 15 días de su centro laboral por motivo de vacaciones, desplazamiento, ces, licencia, destaque, etc. entregará a su jefe inmediato o a quien este designado (reemplazo de acuerdo al ítem 12.2 de la presente Directiva), los bienes que le hubieran sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, formulando para el efecto, la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo correspondiente, preferentemente el último día de su permanencia en el puesto y al término de su jornada laboral; debiendo remitir una copia de dicha Acta a la Unidad de Control Patrimonial.

**15.4.-** El trabajador hará entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo, mediante el formato de acta de entrega y recepción de cargo, la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.

Que, por consiguiente estando a los fundamentos expuestos en el Oficio N° 456-2016-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP, y demás actuados que obran en el expediente disciplinario (N° 09 y 28-2017/GRA-ST); se imputa presunta responsabilidad administrativa al siguiente funcionario público:

**IDENTIFICACIÓN DE LA FALTA DISCIPLINARIA IMPUTADA EN EL ACTO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

Que, mediante la Carta N° 290-2017-GRA/GR-GG-ORADM-OAPF, de fecha 22 de diciembre del 2017; se le comunicó respectivamente el inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador contra el funcionario **RAÚL PORRAS PÉREZ**, en condición de **Responsable de Bienes Muebles del Gobierno Regional de Ayacucho**, por la presunta comisión de faltas disciplinarias.

**IDENTIFICACIÓN DE LA FALTA IMPUTADA:**

**RAÚL PORRAS PÉREZ**, en condición de Responsable de Bienes Muebles del Gobierno Regional de Ayacucho, de ese entonces:

***Falta de Carácter disciplinaria descrita en el inciso b) del Artículo 85° de la ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, "La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores"; porque del caudal probatorio se aprecia que el servidor RAÚL PORRAS PÉREZ, en condición de Responsable de Bienes Muebles del Gobierno Regional de Ayacucho, no habría efectuado el acto administrativo de Entrega y recepción de cargo Físico de los bienes que estuvo a su cargo en la Unidad de Control Patrimonial, mediante el Acta de Entrega y Recepción de cargo, asimismo, habría cerrado el equipo de cómputo que estaba a su disposición, sus estantes, almacenes de Agallas de Oro, ya que mediante Memorando Múltiple N° 070-2016-GRA/GG-ORADM, de fecha 11 de noviembre de 2016, el servidor RAÚL PORRAS PÉREZ se le comunicó, que debería viajar en comisión de servicio oficial a la Oficina Sub Regional de la Mar, a partir del 14 al 17 de noviembre 2016, y que concluido éste, se habría hecho efectivo la sanción de suspensión por 30 días al servidor, dispuesta mediante Resolución Directoral Regional N° 0679-2016-GRA/GR-GG-ORADM-ORH, de fecha 14 de noviembre de 2016, sin haber realizado la Entrega y Recepción de cargo, pese haber sido comunicado mediante Memorando N°41-2016-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP, a fin de que efectuó el acta de entrega y recepción de cargo, y habérsele reiterado mediante Memorando N° 049-2016-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP, debidamente comunicadas a su persona, haciendo caso omiso a lo***





ordenado por la Responsable de Patrimonio Fiscal del GRA, vulnerando flagrantemente lo establecido en la Directiva General N° 001-2015-GRA7GGORADM-OAPF-UCP - Normas sobre Administración, Registro, Uso, Custodia, Control y Disposición de Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional de Ayacucho; aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 441-2015-GRA/PRES de fecha 09 de junio del 2015, que en los artículos 15.1, 15.2, 15.3 y 15.4 establece **“El Acta de Entrega – Recepción e cargo, la PECOSA y el inventario de Bienes Patrimoniales, debidamente firmados, constituyen documentos oficiales que acreditaría responsabilidad de la tenencia y custodia de los bienes del Gobierno Regional de Ayacucho”**; **“La entrega y recepción de cargo, es un acto administrativo a través el cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico, y condición de trabajo hace entrega de bienes y acervo documentario, asignado por la institución a su jefe inmediato persona designada dando su conformidad ambas partes. La entrega y recepción se realizará en los siguientes casos: a) Desplazamiento (Rotaciones, traslados, permutas, destacados,); b) Cese definitivo. c) Destitución, despido, o rescisión de contrato, etc. “El Funcionario y Servidor al ausentarse mayor a 15 días de su centro laboral por motivo de vacaciones, desplazamiento, ces, licencia, destaque, etc. entregará a su jefe inmediato o a quien este designado (reemplazo de acuerdo al ítem 12.2 de la presente Directiva), los bienes que le hubieran sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, formulando para el efecto, la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo correspondiente, preferentemente el último día de su permanencia en el puesto y al término de su jornada laboral; debiendo remitir una copia de dicha Acta a la Unidad de Control Patrimonial” .“El trabajador hará entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo, mediante el formato de acta de entrega y recepción de cargo, la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación dela información correspondiente”**. Por cuyo hecho amerita el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario en su contra.

#### **NORMA JURIDICA VULNERADA:**

- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
  - Artículo 85 Inciso b)
- Directiva General N° 001-2015-GRA/GGORADM-OAPF-UCP - Normas sobre Administración, Registro, Uso, Custodia, Control y Disposición de Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional de Ayacucho; aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 441-2015-GRA/PRES de fecha 09 de junio del 2015,
  - artículos 15.1°, 15.2°, 15.3 y 15.4°

#### **HECHOS QUE DETERMINARON LA COMISIÓN DE LA FALTA Y LOS MEDIOS PROBATORIOS QUE LA SUSTENTAN:**

Que, luego de efectuar la revisión, análisis y valoración de las pruebas documentales de cargo y descargo que obran en el expediente disciplinario; este Órgano Instructor eleva el presente informe determinando lo siguiente:

#### **HECHOS QUE DETERMINARON LA FALTA:**





1. Que, mediante Oficio N° 456-2016-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP, de fecha 30 de diciembre (Fs.24), la responsable de Patrimonio Fiscal, Abog. *Gladys F. Rulay Enciso*, informa la presunta comisión de falta administrativa, en referencia al Acta de Entrega sin Recepción de fecha 22 de noviembre de 2016, refiriendo que el servidor Raúl Porras Pérez ha dejado en Abandono los Bienes que ha Estado a su Cargo; no ha hecho entrega de cargo y recepción Física, de los bienes que estuvo a su disposición en la Unidad de Control Patrimonial, con la agravante que la ha cerrado su computadora, estantes, almacenes de agallas de oro, a mérito de que estuvo en comisión de servicio, una semana antes al hecho, continuando con una sanción por 30 días de suspensión por falta disciplinaria y finalmente su retomo tampoco hizo entrega de cargo. Confirmando su actitud dolosa con su Informe N° 058-2016-GRA/ORADM-OAPF-UCP-RPP, transgrediendo el numeral 15.3 de la Directiva General N° 03-2015-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI.
2. Que, mediante decreto N° 1773-GRA/ORADM-ORH (fs. 25 vuelta), la Directora de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho dispone remitir a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores para el inicio, evaluación y deslinde de responsabilidades administrativas.

### MEDIOS PROBATARIOS:

- Que, mediante Oficio N° 456-2016-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP, (fs. 25).
- Que, mediante decreto N° 1773-GRA/ORADM-ORH (fs. 25 vuelta).
- Que, mediante Informe N° 58- 2016-GRA/ORADM-OAPF-UCP-RPP, (fs.58).
- Que, mediante Memorando N° 041-2016-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP, (fs.01).
- Que, mediante Memorando Múltiple N° 070-2016-GRA/GG-ORADM, (fs.02).
- Que, mediante Memorando N° 049-2016-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP (fs.03).

### PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA COMISIÓN DE LA FALTA

Que, con de fecha 22 de diciembre del 2017, se remitió al Director de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, el Informe de Precalificación N° 171-2017-GRA/GG-ORADM-ORH-ST (Exp.09 y 28-2017-GRA/ST), por el cual se recomienda el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario contra el funcionario **RAÚL PORRAS PÉREZ**, en condición de **Responsable de Bienes Muebles del Gobierno Regional de Ayacucho**, por la presunta comisión de faltas de carácter disciplinarias, comunicándose y notificándose con la Carta N° 290-2017-GRA/GR-GG-ORADM-OAPF, de fecha 22 de diciembre del 2017.

Que, en el marco de lo establecido en el artículo 93.1° de la Ley N° 30057, concordante con el artículo 15° de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC<sup>1</sup> y el artículo 22° de la Directiva N° 001-2015-GRA/ORH<sup>2</sup>, el Órgano Instructor procedió a la notificación con la Carta N° 290-2017-GRA/GR-GG-ORADM-OAPF, de fecha 22 de diciembre del 2017, con el cual se inicia el Procedimiento Administrativo Disciplinario contra el funcionario **RAÚL PORRAS PÉREZ**, en condición de **Responsable de Bienes Muebles del Gobierno Regional de Ayacucho**, siendo notificado el día 26 de diciembre 2017 (Fs. 33), por la presunta comisión de faltas disciplinarias; cumpliéndose con el procedimiento

<sup>1</sup>Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.

<sup>2</sup>Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador en el Gobierno Regional de Ayacucho.





de notificación previsto en los artículos 21° y ss. De la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, modificada por Decreto Legislativo N° 1029.

**Que, el procesado** funcionario **RAÚL PORRAS PÉREZ**, en condición de **Responsable de Bienes Muebles del Gobierno Regional de Ayacucho**, habiendo presentado su solicitud de prórroga de fecha 03 enero de 2018 (Fs.35), el mismo presenta su descargo de fecha 11 de enero de 2018 (fs. 36/102); establecido en el numeral 93.1) del artículo 93° de la Ley N° 30057, concordante con el artículo 111° parte in fine del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM del Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, concordante con lo dispuesto en el numeral 16.1) y 16.2) del artículo 16° de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC; y, **manifiesta literalmente respecto a los cargos imputados, lo siguiente:**

#### **LOS DESCARGOS.**

3. Señor Director en primer lugar debo precisarle que mediante Resolución Ejecutiva Regional N°639-2016-GRA/GGR, de fecha 16 de agosto de 2016, que adjunto al presente en calidad de medio probatorio, el suscrito fui designado como miembro de la "Comisión Técnica para la toma de Inventario Físico General de los Activos Fijos y Bienes No Depreciables del Gobierno Regional de Ayacucho" para el Ejercicio Presupuestal 2016, de la Unidad Ejecutora 770-Gobierno Regional de Ayacucho.
4. Es precisamente por ser miembro de dicha comisión, que mediante Memorando Múltiple de Fecha 11 de noviembre de 2016, obrante a folios 3 y 17 del expediente administrativo, que la Directora Regional de Administración, Econ. Lilia Edith Huamán Carrasco, me comunicó que debía viajar en comisión de servicios oficial a la Oficina Sub Regional La Mar, a partir del 14 al 7 de noviembre de 2016, con la finalidad de cumplir con las actividades de toma de inventario físico 2016, ello en el marco del plan de trabajo de la comisión Técnica aludida en el punto anterior, comisión de servicios que fue cumplida a cabalidad, con eficiencia y eficacia por el tiempo encomendado
5. Llegado el día 18 de noviembre de 2016, al reincorporarme a mi puesto de trabajo, terminado el viaje en comisión de servicios oficial encomendado, el recurrente fui notificado con la Resolución Directoral Regional N°0679-2016-GRA/GR-GG-ORADM-ORH de fecha 14 de noviembre de 2016, que adjunto al presente en calidad de medio probatorio, mediante el cual, la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, me impuso una sanción de suspensión sin goce de remuneraciones por treinta (30) días, resolución apele y fue resuelto con posterioridad al cumplimiento de la sanción que me fui impuesta.
6. De igual forma este mismo día 18 de noviembre de 2016 fui notificado con el Memorando N°041-2016-GRA/GG-ORAD-OAPF-UCP, a horas 11 de la mañana ( conforme se puede apreciar del cargo de la constancia de recepción), obrantes a folios 1 y 16 del expediente administrativo, mediante la cual, la Responsable de Patrimonio Fiscal me comunico que debía de efectuar la entrega de cargo correspondiente.
7. Es precisamente por ello, y dentro del plazo conferido por el sub-numeral 6.3 del ítem 7 (NORMAS GENERALES) de la Directiva General N°003-2015-GRA/GR-GG-GRPPAT-SGDI "PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO EN LA SEDE CENTRAL, DIRECCIONES REGIONALES RECEPCION DE CARGO EN LA SEDE CENTRAL, DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO" Que el recurrente con fecha 22 de noviembre de 2016, **fecha en que ya me encontraba suspendido,** presente por conducto regular, esto es a través de la mesa de partes de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración del Gobierno Regional de Ayacucho, **la correspondiente entrega de cargo,** a folios 42, que hoy adjunto en calidad de medio probatorio, donde claramente se encuentran detallados todos los bienes que me fueron asignados, así como la relación de bienes que se encontraba internados en dicha Unidad de Control Patrimonial, entre otros documentos en el que, además, en el rubro observaciones, precise, entre otras cosas: **i).- Que, no me encontraba de acuerdo con la sanción que se me había impuesto (primer punto) ii).- Que, se estaban dejando diversas sargas de llaves correspondientes a la Unidad de Control Patrimonial; iii).- Que, los ex responsables de la Unidad de Control Patrimonial, que me antecedieron, no me**





entregaron ningún acta de entrega de cargo y que solo me entregaron un soporte magnético con la información de los bienes patrimoniales, documento que se le dio continuidad, iv).- Que, se dejaba todos los trabajos desarrollados, en el soporte magnético, en la computadora que se me fue asignada, precisando, además, la clave de acceso al ordenador que me fue asignado; cumpliendo así, con mi obligación de realizar a entrega de cargo correspondiente, pesen a encontrarme suspendido.

**S.3. Sigue: De los descargos; El suscrito efectuó la correspondiente entrega de cargo, con las limitaciones que ello implica, por cuanto me encontraba suspendido.**

9. Conforme expuse en el fundamento anterior, **el suscrito efectue la correspondiente entrega de cargo, por conducto regular**, el día 22 de noviembre de 2016, dentro del plazo a que se refiere la Directiva General N°003-2015-GR/GR-GRPPAT-SGDI-“PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGO EN LA SEDE CENTRAL, DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO” y conforme se precisó en el rubro observaciones del referido documento de entrega de cargo, el recurrente puse a disposición diversas sargas de llaves que tuve en mi custodia y **precise la clave de acceso al ordenado que me fue asignado para el cumplimiento de mis funciones**, véase; rubro observaciones del documento de entrega de fecha 22.11.2016) **Siendo ellos así, no es cierto, pues, que al suscrito se me imputó no haber realizado la correspondiente entrega de cargo y que haya cerrado el equipo de cómputo que estaba a mi disposición, estantes y almacenes.**
10. Dicho esto, no puede tomarse por válida una información consignada al pie del Memorando N° 070-2016-GRA/GG-ORADM de fecha 11 de noviembre de 2016, obrantes a folios 2 y 17 del expediente administrativo, donde se ha consignado lo siguiente: “estuvo en comisión de servicio y lo cerró su computadora, estantes, almacenes, etc. Esta observación consignada al pie de dicho memorando, desde ya lo tacho por espurio, por cuanto no se precisa la identidad del funcionario o servidor que lo haya realizado, su firma y post firma, ni mucho menos la fecha en que fuera consignado, por lo que dicha observación no puede ser utilizado para realizarme una imputación en ese sentido, ni mucho menos imponerme sanción alguna, por cuanto, sencillamente, no sabemos a ciencia cierta, quien fue la persona que realizó tal observación, ni cuando, ni como, ni dónde, ni en qué circunstancias o bajo la orden de quién es que actuó como tal o si actuó a título personal, por lo que dicha observación no puede ser tomada en cuenta en un procedimiento como el presente donde se deben respetar las garantías del debido procedimiento de rango constitucional, reconocido también por la normativa supranacional.
11. Pese a tal cuestionamiento de orden formal y en honor a la verdad, quiero precisar que al momento de cumplir la comisión de servicio oficial encomendado, el suscrito cumpliendo en forma diligente mis funciones opté por dejar apagado mi ordenador y cerrados los estantes a mi cargo, por cuanto sería bastante negligente dejar abiertos dichos estantes donde existe documentación, cámaras, laptops y otros equipos de activos fijos de cuantioso valor, por lo que al dejar cerrados dichas estantes, mientras duró mi viaje, considero haber cumplido cabalidad, con eficiencia y eficacia mi función de Responsable de Patrimonio de este Gobierno Regional de Ayacucho, máxime cuando mi superior inmediato no encargo a ningún servidor de manera formal mis funciones, mientras me encontré cumpliendo mi comisión de servicios oficial.
12. Finalmente, quiero precisar que, en la fecha en que efectuó la correspondiente entrega de cargo (22.11.2016), el suscrito me encontraba ya sancionado administrativamente y





pese a tal limitación, aunado a la complejidad en cuanto a la cantidad de bienes patrimoniales del Gobierno Regional de Ayacucho. Ahora dada la naturaleza de mi sanción, así como la naturaleza propia de las funciones que desempeñe, mi superior jerárquico tranquilamente pudo eximirme de la formalización de la entrega de cargo, conforme previene el sub numeral 6.5, ítem (NORMAS GENERALES) de la Directiva General N° 003-2015-GRA/GR-GG-GRPPAT-SGDI "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo en la sede central, direcciones regionales sectoriales y dependencias del gobierno regional de Ayacucho" cosa que tampoco sucedió.

13. Lo que sucede en sí, es que el suscrito vengo siendo víctima de la animadversión de mi superior jerárquico de ese entonces, quien lejos de entender las razones de mi proceder y que a mi entender fueron acordes a la ley, se ha empeñado en perjudicar con una supuesta puesta conocimiento a la Secretaría Técnica del PAD de una infracción administrativa de mi parte, cuando esto fue así, por lo que solicito se pronuncie sobre la no existencia de las faltas imputadas a mi persona, recomendado, además, al órgano sancionador se sirva declarar no ha lugar a la imposición de sanción propuesta en mi perjuicio.

**S.4. De los supuestos de eximen de responsabilidad de eximen de responsabilidad administrativa: Error inducido por la Administración a través de un acto o disposición confusa o ilegal en el caso concreto.**

14. Señor director, sin perjuicio de lo expuesto en los fundamentos precedentes, considero oportuno poner de manifiesto, que los hechos materia de investigación en el presente procedimiento Administrativo Disciplinario, **se han dado también debido a un error inducido por la misma Administración, a través de diversos actos o disposiciones confusas**, todo lo cual ha ocasionado que el suscrito me vea impedido de efectuar la entrega de cargo conforme a lo requerido por mi superior jerárquico. Me explico:

**A.-** Como lo señalan en los fundamentos anteriores, el suscrito cumplí una comisión de servicios oficial los días 14, 15, 16 y 17 de noviembre de 2016.

**B.-** Llegado el día viernes 18 de noviembre de 2016 fui notificado con una sanción administrativa de suspensión sin goce de remuneraciones por el término de 30 días, sanción cuya efectividad se computo a partir del día siguiente de la notificación con dicha sanción, conforme previene taxativamente el artículo 116° del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.

**C.-** Entonces, como manifesté líneas arriba, **pese a encontrarme sancionado e impedido de ingresar a mi puesto de trabajo y más aún impedido de ejercer mis funciones o ingresar a las instalaciones del Gobierno Regional de Ayacucho**, el suscrito, realice la correspondiente entrega de cargo el día 22 de noviembre de 2016, por conducto regular, esto es por la mesa de partes de la Unidad de Control Patrimonial, no siendo objeto, tal accionar, de alguna observación por parte del trabajador que recibió dicho documento., así como las llaves que le entregué, entre otros, que puse a disposición de la Unidad de Control Patrimonial, pese a encontrarse físicamente presente la Responsable de dicha Unidad, quien tampoco realizó observación alguna en ese momento.

**D.-** Ahora, quiero precisar que el recurrente actué de dicho modo en cumplimiento de la Directiva General N°003-2015-GRA/GR-GG-GRPPAT-SGDI "PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO EN LA SEDE CENTRAL, DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N°472-2015-GR/GR, de fecha 30 de junio de 2015, que entiendo, ha derogado la parte concerniente al acto administrativo denominado entrega de cargo a que se refería el ítem XV (EL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO) de la Directiva General N°001-2015-GRA/GG-ORADM-OAPF-ECP "NORMAS SOBRE ADMINISTRACION, REGISTRO, USO, CUSTODIA, CONTROL Y DISPOSICION DE BIENES PATRIMONIALES DEL





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO" aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N°441-2015-GRA/GR de fecha 09 de junio de 2015.

E. Es precisamente la primera Directiva antes citada que no regula en modo expreso cómo es que debe proceder el trabajador cuando es suspendido, precisando solamente en su punto 6.5 que, "Cuando el desplazamiento es temporal y teniendo en cuenta el nivel del cargo o las funciones que desempeña, el jefe respectivo del empleado público podrá eximir de la formalización de la entrega de cargo". Precisamente, esto pensé que sucedería, toda vez que por la propia naturaleza de mi sanción temporal (30 días) y la complejidad en cuanto a las funciones que me fueron encomendadas ( Responsable de bienes con que cuenta el Gobierno Regional de Ayacucho, es que pensé – de buena fe – que mi superior jerárquico me eximiría de una excesiva formalidad en cuanto a la entrega de mi cargo, cosa que no sucedió.

F. Ahora, si bien es cierto que la Directiva General n°001-2015-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP "NORMAS SOBRE ADMINISTRACION, REGISTRO, USO, CUSTODIA, CONTROL Y DISPOSICION DE BIENES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO"(aprobada el 30.06.2016), por ser una norma posterior que regula pautas procedimentales específicas para la entrega de cargo, por lo que opte por cumplir las pautas procedimentales establecidas por esta última.

G. Dicho esto, se tiene que, en el caso concreto, el suscrito servidor público en el hipotético caso negado que no haya cumplido con lo ordenado por mi superior jerárquico en cuanto a la entrega de cargo, conforme a la imputación efectuada a mi persona, **debe tenerse en consideración que tal accionar se dio también por las disposiciones confusas en cuanto a la entrega de cargo dictadas dictadas por las normas de gestión del rango respecto al mismo tema,** (entrega y recepción de cargo), ya que mientras la norma del 09 de junio de 2016 regulaba ciertas pautas para la entrega de cargo, la norma del 30 de junio de 2016 fue más específica e integral en cuanto a dicho acto administrativo de entrega de cargo, **por lo que opte por acatar las pautas dispuestas en esta última por ser de fecha posterior,** por lo que solicito se tenga en cuenta este argumento de defensa a fin de eximirse de responsabilidad administrativa en el caso concreto.

S.5. Los numerales 15.1, 15.2,15.3 y 15.4 de la Directiva General N°001-2015-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP "Normas sobre Administración, Registro, Uso, Custodia, Control y Disposición de Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional de Ayacucho" (aprobada el 09 de junio del 016) han sido derogadas tácitamente por la Directiva General N°003-2015-GRA/GR-GG-GRPPAT-SGGDI "Procedimiento Para la Entrega de Recepción de Cargo En La Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho" )aprobada el 30.06.2016)

15. Señor Director, más allá de una disposición confusa emitida por la Administración Pública, conforme a lo expuesto en el fundamento precedente, debe tenerse en cuenta que el artículo 103° de la Constitución Política del estado previene, entre otras cosas que "La Ley se deroga solo por otra Ley", es más, dicho precepto constitucional es recogido también por el Código Civil en el mismo tenor, precisándose, además, que "La derogación se produce por declaración expresa, por incompatibilidad entre la nueva ley y la anterior o cuando la materia de ésta es íntegramente regulada por aquella" Siendo ello así, se tiene que, efectivamente en el caso concreto podemos arribar a la conclusión irrefutable en el sentido que los numerales 15.1,15.2, 15.3 y 15.4 de la Directiva General N°001-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP "Normas sobre Administración, Registro, Uso, Custodia, Control y Disposición de Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional de Ayacucho" (Aprobadas el 09 de junio de 2016) han sido derogadas, por la Directiva General N°003-2015-GRA/GR-GG-GRPPAT-SGGDI " Procedimientos Para la Entrega y Recepción de Cargo En La Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho" (Aprobadas el 30.06.2016).
16. Concluimos de tal manera, por cuanto los numerales 15.1,15.2, 15.3 y 15.4 de la Directiva General N°001-2015-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP "Normas sobre Administración, registro, uso, custodia, control y Disposición de Bienes Patrimoniales del





Gobierno Regional de Ayacucho (**Aprobadas el 09 de junio de 2016**) y en sí todo el numeral XV titulado "DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO" están relacionados precisamente al acto administrativo denominado Entrega y Recepción de Cargo en el Gobierno Regional de Ayacucho, **preceptos que han sido derogados** por la Directiva General N°003-2015-GRA/GR-GG-GRPAT-SDGI "Procedimiento para la Entrega y Recepción de Cargo En la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho (**aprobada el 30.06.2016, ya que dicha norma del mismo rango ha desarrollado dicha materia ( Entrega y recepción de cargo) íntegramente en relación a la primera, por lo que no cabe la menor duda que nos encontramos ente un supuesto de derogación tácita.**

17. Siendo ello así, no cabe la menor duda que al suscrito no se me puede imputar la vulneración de normas que ha sido derogadas tácitamente por otra posterior, conforme lo he expuesto líneas arriba; consecuentemente, tampoco se me podría imputar la vulneración del artículo 85°, literal b) de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, ya que, como manifesté, si efectué la entrega formal de cargo, en cumplimiento de la norma especial que regula el acto administrativo denominado Entrega y Recepción de Cargo aprobada el día 30 de junio de 2016; asimismo, en ningún momento me mostré reacio al cumplimiento de las órdenes impartidas por mi superior, orden que cumplí a cabalidad dentro del plazo a que se refiere las normas de gestión del Gobierno Regional de Ayacucho, así como a los mobiliarios, ordenador y otros que me fueron encomendados, conforme lo expuse líneas arriba.
18. Es precisamente por todo lo antes expuesto que solicito se sirva tener en consideración los argumentos de defensa expuestos en el presente descargo y, consecuentemente, se pronuncie la no existencia de faltas imputadas, recomendando, además, al Órgano Sancionador se sirva declarar no ha lugar a la imposición de sanción al suscrito.

#### **Análisis de descargo:**

De todo lo analizado el servidor procesado **RAÚL PORRAS PÉREZ**, en condición de **Responsable de Bienes Muebles del Gobierno Regional de Ayacucho**; manifiesta que, el suscrito efectuó entrega de cargo, por conducto regular, el día 22 de noviembre de 2016, dentro del plazo, con lo refiere la Directiva General N°003-2015-GR/GR-GRPPAT-SGDI- "PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGO EN LA SEDE CENTRAL, DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO"; de todo ello, se precisa que, presentó el acta de entrega por mesa de partes de la Oficina de Abastecimientos Unidad de Control Patrimonial, de fecha 22 de noviembre 2016, de lo cual, no fue recepcionado el acta de entrega de conformidad por su jefe inmediato o a quien este designado; con respecto a la Directiva General N°003-2015-GR/GR-GRPPAT-SGDI- "PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGO EN LA SEDE CENTRAL, DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO"; en su Artículo Primero fue aprobado dicha directiva, mediante Resolución Ejecutiva Regional, de fecha 30 de junio de 2015, que corresponde al Procedimiento de Entrega y Recepción de Cargo o Puesto en la sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho; puesto que, según el análisis del caso, se determinó con la Directiva General N°001-2015-GRA/GGORADM-OAPF-UCP, que corresponde a las Normas sobre Administración, Registro, Uso, Custodia, Control y Disposición de Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional de Ayacucho; aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 441-2015-GRA/PRES de fecha 09 de junio del 2015; ya que, esta directiva no fue derogada.

Por tanto, en el curso del Procedimiento Administrativo Disciplinario este Órgano Instructor, ha realizado la investigación disciplinaria, recabando las pruebas para la determinación y comprobación de los hechos denunciados, su esclarecimiento y determinación de la responsabilidad administrativa imputada al mencionado servidor.





Consecuentemente, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y habiendo vencido el plazo establecido por Ley, ha concluido la **FASE INSTRUCTIVA**. Por lo que, amerita emitir pronunciamiento respecto a la existencia de faltas de carácter disciplinario contra el funcionario **RAÚL PORRAS PÉREZ**, en condición de **Responsable de Bienes Muebles del Gobierno Regional de Ayacucho**; por ende, se determina la responsabilidad administrativa disciplinaria del funcionario procesado.

En consecuencia, está acreditado que el funcionario **RAÚL PORRAS PÉREZ**, en condición de **Responsable de Bienes Muebles del Gobierno Regional de Ayacucho**; quien fue comunicado con la Carta N° 290-2017-GRA/GR-GG-ORADM-OAPF, de fecha 22 de diciembre del 2017, incurre en falta de carácter disciplinario prevista en el **inciso b) del Artículo 85° de la ley N° 30057 Ley del Servicio Civil**, por cuanto, habría actuado en incumplimiento de sus funciones. **Por consiguiente al estar demostrada su responsabilidad administrativa por “La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores”; amerita una sanción por los cargos imputados, en el Procedimientos Administrativo Disciplinario, en su contra.**

#### **CRITERIOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN:**

Sobre el particular, el artículo 87° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, precisa que la sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

**c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente;** en condición de Responsable de Bienes Muebles del Gobierno Regional de Ayacucho.

En ese entender, el funcionario **RAÚL PORRAS PÉREZ**, en condición de **Responsable de Bienes Muebles del Gobierno Regional de Ayacucho**; no desvaneció en todo el extremo los hechos materia de imputación, que desvirtúen las faltas administrativas imputadas en su contra; por cuanto, de todo lo analizado sobre su descargo de dicho servidor, ha vulnerado lo estipulado por la Directiva General N°001-2015-GRA/GGORADM-OAPF-UCP, Normas sobre Administración, Registro, Uso, Custodia, Control y Disposición de Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional de Ayacucho; aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 441-2015-GRA/PRES de fecha 09 de junio del 2015, en su artículos **15.3.- El Funcionario y Servidor al ausentarse mayor a 15 días de su centro laboral por motivo de vacaciones, desplazamiento, ces, licencia, destaque, etc. entregará a su jefe inmediato o a quien este designado (reemplazo de acuerdo al ítem 12.2 de la presente Directiva)**, los bienes que le hubieran sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, formulando para el efecto, la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo correspondiente, preferentemente el último día de su permanencia en el puesto y al término de su jornada laboral; debiendo remitir una copia de dicha Acta a la Unidad de Control Patrimonial; por cuanto es necesario Imponer la sanción administrativa dispuesta en el inciso b) del artículo 88° de la Ley N° 30057, teniendo en cuenta los alcances del numeral 6.3 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC - “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, el mismo que





señala que los PAD instaurados desde el 14 de setiembre del 2014, por hechos cometidos a partir de esa fecha, se rigen por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.

Que, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 93° inciso 93.2° de la Ley N°30057 concordante con los artículos 106° inciso b) y 112° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, el **ÓRGANO SANCIONADOR**, ha remitido la **Carta N° 691-2018-GRA/GG-ORADM-ORH, de fecha 06 de diciembre de 2018**, con la cual se comunica al funcionario **RAÚL PORRAS PÉREZ**, en condición de **Responsable de Bienes Muebles del Gobierno Regional de Ayacucho**; Exp. 09 y 28-2017-GRA-ST, con la cual se le comunica al procesado sobre determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria emitida por el **ÓRGANO INSTRUCTOR**, para el ejercicio de su derecho a la defensa conforme a las citadas disposiciones legales; habiendo sido notificado conforme a ley; cuya constancia de notificación obra a fojas 11/113 del expediente administrativo.

Que, el funcionario **RAÚL PORRAS PÉREZ**, en condición de **Responsable de Bienes Muebles del Gobierno Regional de Ayacucho**; no solicitó su Informe Oral, pese a estar notificado válidamente, mediante **Carta N° 691-2018-GRA/GG-ORADM-ORH, de fecha 05 de diciembre de 2018**, conforme obra en autos (fs.113).

Que, el **ORGANO INSTRUCTOR** en el Informe N° 414-2018-GRA/GR-GG-ORADM-OAPF (Exp. N° 09 y 28-2017-GRA-ST), recomienda Se **IMPONGA** la sanción disciplinaria de **suspensión sin goce de remuneraciones por DOS (02) DIAS**, al funcionario **RAÚL PORRAS PÉREZ**, en condición de **Responsable de Bienes Muebles del Gobierno Regional de Ayacucho**; y, conforme a los fundamentos precedentemente expuestos; **ÉSTE ORGANO SANCIONADOR** estima que la sanción propuesta contra el funcionario, **ES RAZONABLE** por que guarda proporción entre esta y la falta cometida máxime las circunstancias que ocurrieron los hechos imputados, que fue por actuación, en el inciso b) del Artículo 85° de la ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, "La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores"; por lo que se evidencia que el funcionario **RAÚL PORRAS PÉREZ**, en condición de **Responsable de Bienes Muebles del Gobierno Regional de Ayacucho**; no desvaneció los cargos imputados en su contra; y no habiendo presentado su informe oral, acepta los cargos formulados en la Carta N° 290-2017-GRA/GR-GG-ORADM-OAPF, de fecha 22 de diciembre del 2017.

Por lo que, teniendo en cuenta los criterios ya establecidos, es necesario imponer la sanción administrativa dispuesta en el inciso b) del artículo 88° de la Ley N° 30057, teniendo en cuenta los alcances del numeral 6.3 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC - "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; **esta Dirección de Recursos Humanos APRUEBA la sanción propuesta y procede a su oficialización a través del presente acto resolutivo.**

Que, estando a las consideraciones precedentemente expuestas y de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053, Ley de reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 30305; y demás artículos citados de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y de la Ley de Procedimiento





Administrativo General, Ley N° 27444, modificado por los Decretos Legislativos N° 1019 y 1272.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO IMPONER LA SANCIÓN DISCIPLINARIA DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR DOS (02) DIAS** contra el funcionario **RAÚL PORRAS PÉREZ**, en condición de **Responsable de Bienes Muebles del Gobierno Regional de Ayacucho**; por estar acreditada su responsabilidad administrativa, por la presunta comisión de falta de carácter disciplinario prevista en el inciso b) del Artículo 85° de la ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- OFICIALIZAR**, al servidor, mediante la comunicación del presente acto resolutivo y demás formalidades establecidas por ley, conforme a lo dispuesto en el artículo 88° de la Ley N° 30057, concordante con el artículo 93°, numeral 93.1) ítem a) del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con el numeral 17.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

**ARTÍCULO TERCERO.- COMUNICAR** al servidor sancionado que tiene derecho a interponer **RECURSOS ADMINISTRATIVOS** de Reconsideración o Apelación contra el presente acto resolutivo, dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes de su notificación. Precisando que el **Recurso de Reconsideración** lo resuelve la Dirección de Recursos Humanos y el **Recurso de Apelación** lo resuelve el Tribunal del Servicio Civil, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 95° de la Ley del Servicio Civil N° 30057, concordante con el artículo 117°, 118° y 119° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** a la **SECRETARÍA GENERAL** efectúe la **NOTIFICACIÓN** de la presente resolución al servidor, **DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES siguientes de haber sido emitida**, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 115° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en concordancia con el procedimiento administrativo establecido en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y demás disposiciones vigentes.

**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER** a la **SECRETARÍA GENERAL** efectúe la **NOTIFICACIÓN** de la presente resolución al **Director de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, Oficina de Recursos Humanos y Secretaría Técnica** y demás órganos estructurados que corresponda, para su cumplimiento y fines consiguientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Abog. WILLIAM GÓMEZ APONTE  
Director de la Oficina de Recursos Humanos