



## GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

### Resolución Gerencial General Regional

N° 189 -2016-GRA/GR-GG

Ayacucho,

13 SET. 2016

#### VISTO:

El Informe de Precalificación N°088-2016-GRA/GG-ORADM-ORH-ST elevado por la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores del Gobierno Regional de Ayacucho, en mérito a los actuados que obran en el expediente disciplinario N° N°07-2014/GRA-ST en 384 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, en concordancia con el Título V de la Ley N° 30057, desarrolla el 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 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, en el marco de las disposiciones legales citadas, cabe precisar que el Reglamento de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil aprobada por Decreto Supremo N°040-2014-PCM establece que **“las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores (...).** Por su parte, el artículo 92° de la Ley N°30057, establece que “el Secretario Técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. Asimismo, se señala que la Secretaría Técnica depende de la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad o la que haga sus veces.

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N°649-2015-GRA/GRA-GG de fecha 10 de setiembre de 2015, se designa a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores del Gobierno Regional de Ayacucho.

Que, con fecha **06 de Setiembre de 2016**, la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores del Gobierno Regional de Ayacucho, eleva el **Informe de Precalificación N°088-2016-GRA/GG-ORADM-ORH-ST** respecto a los hechos denunciados y que fueron materia de investigación en relación al **expediente disciplinario N°07-2014-GRA/ST**, en el cual se recomienda la Procedencia del Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario contra los servidores **Ing. ÁNGEL BENDEZU PRADO** en su condición de Sub Gerente de Programación e Inversiones, **SR. VICTORIANO RODRIGUEZ PALOMINO** en su condición de Responsable de Archivo Contable de la Oficina de Tesorería, **Abog. PEDRO VIDAL PIZARRO ACOSTA** en su condición de Secretario General del Gobierno Regional de Ayacucho, **Abog. VALERY JHON CCANTO SANCHEZ**, en su condición de Secretario General del Gobierno Regional de Ayacucho, y contra **AMILKAR PUKUTAY GONZALES GOMEZ**, en su condición de Asistente Administrativo y Evaluador de Proyectos de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, por la presunta comisión de Infracciones Éticas en el ejercicio de la función pública, conforme a los fundamentos que a continuación se detalla:

Que, con Oficio N° 773-2016-GRA/GG-ORADM-ORH-D, de fecha 17 de junio de 2016, la Directora de la Oficina de Recursos Humanos, comunica al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que estando al Informe N° 017-2016-GRA/GG-GRPPAT y en el marco de las competencias establecidas en el Artículo 93° inciso 93.2 de la Ley N° 30057, concordante con los artículos 106° inciso b) y 112° de su Reglamento, con fecha 27 de abril de 2016, procedió a recepcionar el Informe Oral del servidor Amilkar Pukutay Gonzales Gómez, en cuya diligencia el procesado afirmó ser trabajador contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, por cuya razón solicita ser procesado bajo el marco normativo que corresponde de acuerdo a su régimen laboral; al haber sido procesado por la presunta comisión de faltas de carácter disciplinario establecidas en el Decreto Legislativo N° 276. Por consiguiente, menciona que en esa etapa del Procedimiento Administrativo Disciplinario, el Órgano Sancionador estima que no corresponde emitir acto resolutorio sobre determinación de la sanción o de archivamiento del procedimiento. En consecuencia, en salvaguarda del



derecho al debido proceso y del principio de legalidad se efectúa la devolución del expediente disciplinario N° 07-2014-GRA/ST – fs. 360, a fin, que su Despacho como Órgano Instructor proceda a efectuar la devolución de los actuados a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores, para que en el marco de sus competencias proceda a la precalificación de la denuncia y de las presuntas faltas de carácter disciplinario, considerando para tal efecto el régimen disciplinario de contratación del procesado Amilkar Pukutay Gonzales Gómez, quien a la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados estuvo laborando en la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, a fojas 361..

Que con Oficio N° 911-2016-GRA/GG-GRPPAT, de fecha 20 de junio de 2016, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, se dirige a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, con la finalidad de devolver los actuados a la Secretaría técnica, para que en el marco de sus competencias, proceda a la precalificación de la denuncia y de las presuntas faltas de carácter disciplinario, considerando para tal efecto, el régimen disciplinario de contratación del procesado Amilkar Pukutay Gonzales Gómez, quien a la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados estuvo laborando en la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, contratado bajo la modalidad de Contrato de Administración de Servicios, (...) a fojas 362.

Que, de los antecedentes documentarios que obran en el expediente administrativo N°07-2014-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, con Oficio N° 200-2014-GRA/PPRA-P de fojas 79, el Procurador Público Regional, pone en conocimiento del Presidente del Gobierno Regional de Ayacucho sobre la pérdida de documentos oficiales que corresponden a la Subgerencia de Programación e Inversiones, solicitando se apertura investigación y sanciones a los funcionarios y servidores responsables administrativos por la pérdida de dichos documentos; en mérito de lo cual, el titular de la entidad remite en la misma fecha el expediente administrativo a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para fines de sus atribuciones, conforme al Decreto N° 3673-2014-GOBIERNO REGIONAL.

Que, a fojas 31 al 33 obra el Informe N° 13-2014-GRPPAT-SGPI-APGG, con el cual el servidor Amilkar Pukutay Gonzales Gómez (Asistente Administrativo) informa al Sub Gerente de la Subgerencia de Programación e Inversiones la pérdida de documentos administrativos; señala que en coordinación con el personal de la Oficina de Secretaria General señora Rebeca Prado Bilbao y el señor Victoriano Rodríguez Palomino, con fecha 29 de Noviembre del 2013 trasladó al Almacén Central los documentos de los años 2003 al 2011, en colaboración con el personal de la OPI (evaluadores de proyectos) Ingeniero Rony Palomino Ñaupas; Bachiller William Llallahui Huamaní y el Practicante Eleazar Vargas Flores; precisa que a solicitud del señor Victoriano Rodríguez Palomino se compró una nueva chapa con tres ejemplares de llaves, realizando su instalación en dicho local con fecha 28 de Noviembre del 2013, y entregando un ejemplar al señor Victoriano Rodríguez Palomino, ya que en



éste ambiente se encontraban documentos que pertenecen a la Oficina de Contabilidad. Posterior a dicho traslado, se dirigió al Almacén Central para recabar copias de un oficio, dándose con la sorpresa que el archivo documentario de los años 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011 no se encontraban según la cantidad y orden que fueron dejados en dicho local el 29 de Noviembre del 2013.

Que, con el Informe N° 18-2014-GRPPAT-SGPI-APGG (de fecha 18 de Febrero del 2014), de fojas 06, el servidor Amilkar Pukutay Gonzales Gómez informa al Sub Gerente de Programación e Inversiones, sobre la situación actual de los Proyectos de Inversión Pública declarados viables por la OPI, e informa entre otros que con fecha 29 y 30 de Enero del 2014 cuando se dirigió al Almacén para la búsqueda de un informe técnico, se dio con la sorpresa de que un 80% de los documentos almacenados para su custodia en coordinación con el señor Victoriano Rodríguez Palomino el 29 de Noviembre del 2013, ya no se encontraban; por lo que se realizó la denuncia ante la Comisaria de Ayacucho. Que en fojas 74 se encuentra copia certificada de la denuncia policial formulada el 04 de Febrero del 2014 por Ángel Bendezú Prado, sub Gerente de Programación e Inversiones sobre el extravío o pérdida de documentos administrativo perteneciente a dicha dependencia.

Que, con Informe N° 001-2014-GRA/GRPPATSGPI-SRL (de fecha 13 de Febrero del 2014), de fojas 29, la servidora Sonia Romani Loayza informa al Sub Gerente de Programación e Inversiones, sobre la verificación del acervo documental de la referida Sub Gerencia custodiados en el Almacén Central, precisando al realizar la verificación del acervo documentario constató que faltan 159 empastados de documentación comprendida desde el 2007 al 2011, adjuntando el inventario realizado con el respectivo Chek de verificación

Que, con Oficio N° 029-2014-GRA/ORADM-OTE-UAC (de fecha 21 de Marzo del 2014), el servidor Victoriano Rodríguez (Responsable de Archivo Contable de la Oficina de contabilidad del Gobierno Regional de Ayacucho) informa que con fecha 29 de Noviembre del 2013 no participó con el traslado de los documentos de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones al Almacén Central y que no realizó el requerimiento para la adquisición de una nueva chapa para dicho local, pero acepta haber recibido un ejemplar de la llave y haberla entregado al Practicante Javier Rogelio Pérez Sánchez, encargado de abrir la puerta para el ingreso de Luis Ochoa; finalmente precisa que no recepcionó formalmente dicha documentación. Y con el Informe N° 03-2014-GRA/PRES-SG-AQP (de fecha 25 de Marzo del 2014), de fojas 13, el Responsable de Archivo Central de la Oficina de Secretaria General servidor Armando Quispe Prado, informa que a dicha dependencia no ha ingresado formalmente los documentos extraviados de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.

Que, con Oficio N°1126-2015-GRA/GG-GRPPAT-SGPI que obra a fojas 131/132 del Ing. Ángel Bendezú Prado Sub Gerente de Programación e Inversiones, señala en el punto tercero, que: "el Asistente Administrativo Amilkar Gonzales, se ofreció a solucionar y coordinó con el Responsable de Archivo Contable, el Sr. Victoriano, al aceptar el indicado encargado de Archivo Contable, me comunicó el Sr. Amilkar Gonzales, nos desplazamos y aprobé el traslado, previó a las medidas de seguridad que se implementó, con



aprobación verbal de mi Jefe Inmediato el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

Que, con Oficio N° 164-2014-GRA/GG-GRPPAT-SGPI de fojas 76, se remite la denuncia de la Comisaria de Ayacucho informando la pérdida del acervo documentario de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, ocurrido en el Almacén de Archivos denominado "EL HUECO".

Que, con Informe N° 06-2014-GRA/PRES-SG-RPB, de fecha 06 de Marzo del 2014, de fojas 08/09, la servidora Bachiller Rebeca Prado Bilbao (Especialista en Archivo II de la Unidad de Información y Administración Documentaria de la Gerencia General del Gobierno Regional de Ayacucho), informa que a razón de la transferencia de los documentos solicitado en varias oportunidades por la Sub Gerencia de Programación e Inversiones (Oficio N° 187-2012-GRA/GG-GRPPAT-SGPI, Oficio N° 536-2013-GRA/GG-GRPPAT-SGPI, Oficio N° 692-2013-GRA/GRPPAT-SGPI y Oficio N° 1655-2013-GRA/GRPPAT-SGPI) y pese a tener la mejor predisposición de atenderlos, resultaba imposible hacerlo por encontrarse el Archivo Central en una situación de real necesidad de falta de espacio, asimismo señala que la transferencia de documentos es un proceso archivístico que tiene su base legal en lo dispuesto por la Directiva N° 005-86-AGN-DGAI, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, siendo que los órganos estructurales que realicen dicha transferencia, deberá utilizar los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación como son los Inventarios de Transferencia de documentos, para ello previamente los documentos deberán ser cuidadosamente seleccionados, foliados, teniendo en la carátula consignados el tipo de documentación, el año y el código asignado por la oficina, procedimiento que fue de inobservancia por parte de la Sub Gerencia quejosa, siendo este, otro factor por el cual no se atendió dicho pedido.

Que, corre a fojas 229, el descargo presentado por el procesado **AMILKAR PUKUTAY GONZALES GOMEZ** con Carta No. 001-2015-GRA-GRPPAT-SGP-APGG, manifestando lo siguiente:

- La Sub Gerencia de Programación e Inversiones, evalúa estudios de pre inversión y los que son declarados viables están bajo su responsabilidad y custodia. Por ende el espacio de la SGPI es limitado y a la fecha la oficina se encuentra congestionada con archivadores de proyectos de los años 2003 a la actualidad y copia de documentos de secretaría (Empastados del año 2012 a la actualidad).
- Que presentó diversas solicitudes ((Oficio N° 187-2012-GRA/GG-GRPPAT-SGPI, Oficio N° 536-2013-GRA/GG-GRPPAT-SGPI, Oficio N° 692-2013-GRA/GRPPAT-SGPI y Oficio N° 1655-2013-GRA/GRPPAT-SGPI), a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ayacucho – Sede Central, la custodia del acervo documentario de la SGPI, con la finalidad de descongestionar la oficina. Solicitudes que nunca fueron atendidas por el área que le competente, solo mencionando que no tenían el espacio para custodiar más documentos.
- Por ello en vista de agotar las reiteradas oportunidades sobre las solicitudes no atendidas, se tuvo una reunión con los trabajadores de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, quienes manifestaron su incomodidad por el peligro, riesgo el cual estaban expuestos el personal



que laboraba en la SGPI, debido al hacimiento extremo que se venía trabajando. Es por ello que se hizo su persona las coordinaciones con la señora Rebeca Prado Bilbao con la finalidad de buscar una solución alternativa, tal como se menciona en el Informe N° 06-2014-GRA/PRES-SG-RPB. Finalmente se conversa con el señor Victoriano Rodríguez Palomino quién de buena voluntad accedió para compartir un ambiente ubicado en el Almacén Central, la cual se hizo cambio de chapa, siendo que la llave del mencionado local era manejado por su persona, el señor Victoriano Rodríguez y dos de sus subordinados.

- En ese sentido se tiene que eran cuatro las personas que tenían acceso al ambiente indicado, sin embargo su persona volvió al Almacén Central luego de tres meses aproximadamente ya que su persona trabaja en la sede central, ya que había la necesidad de sacarle copia a un informe técnico, constándose la disminución del acervo documentario, informándose mediante Informe N° 013-2014-GRPPAT-SGPI-APP y posteriormente se hizo la denuncia ante la Comisaria de Ayacucho.
- Se trasladó los documentos empastados al local temporal de los años 203-2011, teniendo en cuenta su antigüedad. No se llevó ningún proyecto de inversión viable. Además de que el traslado se hizo previa autorización verbal del Sub Gerente Ing. Ángel Bendezú Prado y conocimiento de los trabajadores de Secretaría Técnica, el personal de la SGPI y del Gerente de la GRPPAT, apoyándose con el traslado a sus compañeros de trabajo.
- Jamás tuvo la intención de ocultamiento y destrucción de documentos, sustentando los elementos probatorios que sustentan su inocencia, siendo todo lo contrario ya que su despacho ha realizado gestiones para el mejor custodia de proyectos. Siendo que uno de ellos se ubica en la sede Central y el otro en el Almacén Central, donde esté último se ha mandado a dividir mediante triplay, teniendo chapa propia, siendo uso exclusivo de SGPI. Sin embargo debido a este proceso iniciado en su contra no puede llevar proyectos viables pasados para su custodia.
- Señala que en ningún momento tuvo la intención de desaparecer o destruir el acervo documentario. Pues el lugar donde se trasladó las copias de los documentos (empastados), es de propiedad pública, del mismo Gobierno Regional de Ayacucho y cuenta con seguridad y cámaras de vigilancia.
- Ahora cada día el problema de hacimiento continua, debido a que cada día ingresan documentos, proyectos en archivadores que se acumulan y no existe espacio para su custodia. Actualmente se encuentra en el suelo con riesgo de incendio, pérdida y/o deterioro; así como riesgo contra la salud de los que laboran en el SGPI ante sismos, terremotos, etc.

Que, de acuerdo a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley 27815, cabe aplicar en el presente caso los Principios y Prohibiciones Éticas del Servidor Público:

**Artículo 6°: Principios:** El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:



## 2. Probidad

Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

## 3. Eficiencia

Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

## 4. Idoneidad

Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

### Artículo 7°.-

#### Deberes de la Función Pública:

#### 6. Responsabilidad:

Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Que, la Directiva N°05/86-AGN.DGAI- "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, señalando en sus Disposiciones Generales lo siguiente:

**IV. ALCANCE:** La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los organismos públicos (Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Instituciones Autónomas, Empresas de Derecho Público, Empresas Estatales de Derecho Privado y Empresas de Economía mixta con Participación Accionaria Mayoritaria del Estado), Municipalidades y demás dependencias administrativas de los organismos de los Poderes del Estado.

1. La Transferencia de los Documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en los programas de control de documentos.
2. La Transferencia de los documentos se efectuará de los archivos de gestión a los archivos periféricos (si los hubiere), luego al órgano de administración de archivos y de éste al Archivo General de la Nación.
3. El Órgano de Administración de Archivos formulará el cronograma anual de transferencia y lo remitirá al Archivo General de la Nación antes del 31 de marzo de cada año.
4. El Órgano de Administración de Archivos solicitará al Archivo General de Nación la transferencia de los documentos que están considerados en el respectivo cronograma anual.
5. La solicitud de transferencia será acompañada con el "Inventario de Transferencia de documentos" (anexo No. 1), y remitida al Archivo



General de la Nación treinta días (30) antes de la fecha del traslado para la verificación e inspección del supervisor del órgano rector.

6. Para la transferencia de documentos se utilizarán unidades de archivamiento (legajos, paquetes, cajas, etc.) de tamaño uniforme. Como regla general en cada unidad de archivamiento se empacará una serie documental, manteniendo el orden que tuvo en la dependencia administrativa correspondiente.

7. Las unidades de archivamiento serán rotuladas en el lado frontal. En el ángulo superior izquierdo se anotarán el código de la entidad y de la dependencia remitente, el año y el número de remisión. En el ángulo superior derecho se indicará el número correlativo correspondiente a la unidad de archivamiento.

8. Concluida la transferencia de la documentación el responsable del archivo receptor anotará en la parte central de cada unidad de archivamiento el número correlativo que le corresponda dentro del archivo. Luego señalará en el inventario de transferencia de documentos la ubicación de la unidad de archivamiento respectiva.

9. El original del inventario servirá para organizar el inventario general de transferencia que será ordenado cronológicamente de acuerdo al ingreso de los documentos de archivo, la primera copia será archivada de acuerdo a la dependencia remitente y la segunda devuelta a la dependencia remitente.

10. Los archivos de nivel desconcentrado transferirán los documentos del Archivo Departamental correspondiente observando las disposiciones de la presente directiva.

Si éste no existiere, los documentos se pondrán a la disposición del Archivo General de la Nación.

Que, el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho, establece como una de las funciones de la Secretaría General:

- i) Conducir el proceso de administración documentario de conformidad con la política institucional del Gobierno Regional.
- ii) Proponer y desarrollar la política institucional en materia de archivo patrimonial del Gobierno Regional.

Que, por consiguiente estando a los fundamentos expuestos en el Informe N° 013-2014-GRPPAT-SGPI-APGG, Informe N° 001-2014-GRA/GRPPAT-SGPI-SRL, Informe N° 18-2014-GRPPAT-SGPI-APGG, Informe N° 03-2014-GRA/PRES-SG-AQP, Oficio N° 029-2014-GRA/ORADM-OTE-UAC y demás actuados que obran en el expediente disciplinario (N° 07-2014/GRA-ST; se imputa presunta responsabilidad administrativa por omisión en el ejercicio de sus funciones, a los siguientes servidores públicos:

- 1) **Ing. ÁNGEL BENDEZU PRADO** en su condición de *Sub Gerente de Programación e Inversiones*.

**SE IMPUTA AL SERVIDOR ING. ÁNGEL BENDEZU PRADO**, en su condición de *Sub Gerente de Programación e Inversiones*, haber transgredido los



principios éticos de probidad y eficiencia establecido en el numeral 2) y 3) del artículo 6° de la Ley 27815, así como haber infringido el deber ético de responsabilidad establecido en el numeral 6) del artículo 7° de la Ley 27815, toda vez que el citado trabajador **ING. ÁNGEL BENDEZU PRADO**, fue quien luego de las coordinaciones efectuadas por el servidor Amilkar Gonzales Gómez, autorizó el traslado del acervo documentario de la mencionada Sub Gerencia, conforme lo señala en el Oficio N°1126-2015-GRA/GG-GRPPAT-SGPI, de fojas 131 al 132, sin previamente disponer medidas administrativas para salvaguardar el acervo documentario de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, puesto que al margen de lo dispuesto por las disposiciones emitidas en la "Directiva N° 05/86-AGN.DGAI. "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrados del Sector Público Nacional", con fecha 29 de noviembre de 2013 el Sr. Amilkar González Gómez, habría coordinado y ejecutado el traslado de documentos administrativos (empastados), sin contar con la autorización del Responsable de Archivo Central, esto es de la Secretaría General del Gobierno Regional de Ayacucho, conforme se precisa en el Informe N°06-2014-GRA/PRES-SG-RPB, emitido por la Especialista en Archivos Bach. Rebeca Prado Bilbao, dado que la Secretaria General es el órgano a cargo de custodiar el archivo de gestión y archivos periféricos, producto del proceso de transferencia documentaria al Archivo Central, como así también lo establece el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho; habiendo efectuado el traslado de documentos de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, sin previamente cumplir con el procedimiento y elaborar un inventario de transferencia documental conforme a las disposiciones del numeral VII, Anexo 1 de la citada Directiva, dejando almacenado estos documentos en uno de los ambientes del Archivo Contable, ubicado en el local Almacén Agallas de Oro – El hueco a cargo del señor Victoriano Rodríguez, pese a que esta documentación no tenían la naturaleza de archivos contables. Siendo que la falta de diligencia del Sr. Amilkar Gonzales Gómez, en el cumplimiento de sus funciones y sobre todo la falta de inventariar y formulación de un acta de entrega y recepción de esta documentación de parte del procesado y del señor Victoriano Rodríguez y el descuido en la custodia de esta documentación y la ausencia de un responsable de esta labor, ha generado la pérdida de 159 archivadores de documentos (empastados) correspondientes a los años 2007 al 2011 conforme se comunica en el Informe N°01-2014-GRA/GRPPAT-SGPI-SRL, de fojas 69, Informe N°13-2014-GRPPAT-SGPI-APGG de fojas 71 al 73 y denuncia policial de fojas 74, que solo indica la pérdida de 30 empastados, de la cual se percataron el 31 de enero de 2014. Imputándose presunta responsabilidad administrativa al Sub Gerente de Programación e Inversiones, por haber autorizado verbalmente al Trabajador de dicha oficina Amilkar Pukutay Gonzales Gómez, el traslado del acervo documentario de la mencionada Sub Gerencia conforme lo señala en el Oficio N°1126-2015-GRA/GG-GRPPAT-SGPI, sin previamente disponer medidas administrativas para salvaguardar la intangibilidad de esta documentación de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, ocasionando la pérdida del acervo documentario señalado y por ende un perjuicio a la documentación de la referida oficina.

**2.- SR. VICTORIANO RODRIGUEZ PALOMINO** en su condición de Responsable de Archivo Contable de la Oficina de Tesorería.



**SE IMPUTA AL SERVIDOR SR. VICTORIANO RODRIGUEZ PALOMINO** en su condición de Responsable de Archivo Contable de la Oficina de Tesorería, haber transgredido los principios éticos de probidad y eficiencia establecido en el numeral 2) y 3) del artículo 6° de la Ley 27815, así como haber infringido el deber ético de responsabilidad establecido en el numeral 6) del artículo 7° de la Ley 27815, toda vez que el citado trabajador **SR. VICTORIANO RODRIGUEZ PALOMINO**, no actuó con la debida diligencia en el cumplimiento de sus funciones, por haber accedido a compartir un ambiente de la Oficina de Archivo Contable que se encontraba a su cargo, ubicado en el almacén central (costado de la Loza Deportiva), a fin que se guardara un conjunto de archivos documentarios que pertenecían a la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, tal como consta en el descargo del Sr. Amilkar Pukutay González Gómez a fs. 228; procedimiento que se llevó a cabo, sin el respectivo inventario y sin contar con la autorización del Responsable de Archivo Central, esto es de la Secretaría General del Gobierno Regional de Ayacucho, conforme se precisa en el Informe N°06-2014-GRA/PRES-SG-RPB emitido por la Especialista en Archivos Bach. Rebeca Prado Bilbao, dado que la Secretaria General es el órgano a cargo de custodiar el archivo de gestión y archivos periféricos, producto del proceso de transferencia documentaria al Archivo Central, como así también lo establece el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho. Es de precisar, que el trabajador Victoriano Rodriguez Palomino, inclusive autorizó el cambio de la chapa de la puerta de la oficina a su cargo, teniendo en su poder una llave de la chapa nueva y otro ejemplar quedo en poder del Sr. Amilkar Pukutay González Gómez, quien fue el responsable del traslado de estos archivos documentarios de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones; de lo que se colige, que el citado trabajador, **SR. VICTORIANO RODRIGUEZ PALOMINO**, no adoptó las medidas necesarias para recepcionar esta documentación con las formalidades legales y salvaguardar el acervo documentario de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, que se encontraban almacenados en una oficina a su cargo, sin previamente cumplir con el procedimiento y elaborar un inventario de transferencia documental conforme a las disposiciones del numeral VII, Anexo 1 de la Directiva N° 05/86-AGN.DGAI "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrados del Sector Público Nacional" y sin la respectiva autorización de la Secretaria General del Gobierno Regional de Ayacucho,

3.- **Abog. PEDRO VIDAL PIZARRO ACOSTA**, Secretario General del Gobierno Regional de Ayacucho.

**SE LE IMPUTA AL SERVIDOR CIVIL Abog. PEDRO VIDAL PIZARRO ACOSTA** en su condición de Secretario General del Gobierno Regional de Ayacucho, haber transgredido los principios éticos de probidad y eficiencia establecido en el numeral 2) y 3) del artículo 6° de la Ley 27815, así como haber infringido el deber ético de responsabilidad establecido en el numeral 6) del artículo 7° de la Ley 27815, toda vez que el citado trabajador **Abog. PEDRO VIDAL PIZARRO ACOSTA**, pese a que el Sub Gerente de Programación e Inversión, mediante Oficio N° 187-2012-GRA/GG-GRPPAT-



SGPI de fojas 291, remitió documentos de Gestión debidamente empastados en 124 tomos de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones desde el año 2003 hasta el año 2009, para su respectiva custodia; hizo caso omiso a dicho requerimiento, demostrando con su actuar omisivo, inacción e incumplimiento de su función, establecida en el literal a) Dirigir, coordinar y supervisar y evaluar las actividades técnicas administrativas de la Secretaria General, del Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional N° 030-2008-GRA/CR, de fecha 18 de diciembre de 2008, imputándose presunta responsabilidad administrativa, por no haber tramitado y dado la atención oportuna al requerimiento formulado por el Sub Gerente de Programación e Inversiones para el traslado del Acervo Documentario desde el 2003 al 2009, conforme al Oficio N° 187-2012-GRA/GG-GRPPAT-SGPI. Siendo que la omisión de respuesta a dicho requerimiento ha generado que estos sean reiterados al Secretario General que le sucedió en el cargo y ante la falta de respuesta de éstos, el personal de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, autorizó y ejecutó el traslado del acervo documentario de la mencionada Sub Gerencia, conforme lo señala en el Oficio N°1126-2015-GRA/GG-GRPPAT-SGPI, de fojas 131 al 132, sin previamente disponer medidas administrativas para salvaguardar el acervo documentario de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, puesto que al margen de lo dispuesto por las disposiciones emitidas en la **"Directiva N° 05/86-AGN.DGAI "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrados del Sector Público Nacional"**, con fecha 29 de noviembre de 2013 el Sr. Amilkar González Gómez, habría coordinado y ejecutado el traslado de documentos administrativos (empastados), sin contar con la autorización del Responsable de Archivo Central, esto es de la Secretaria General del Gobierno Regional de Ayacucho, conforme se precisa en el Informe N°06-2014-GRA/PRES-SG-RPB, emitido por la Especialista en Archivos Bach. Rebeca Prado Bilbao, dado que la Secretaria General es el órgano a cargo de custodiar el archivo de gestión y archivos periféricos, producto del proceso de transferencia documentaria al Archivo Central, como así también lo establece el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho; habiendo efectuado el traslado de documentos de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, sin previamente cumplir con el procedimiento y elaborar un inventario de transferencia documental conforme a las disposiciones del numeral VII, Anexo 1 de la citada Directiva, dejando almacenado estos documentos en uno de los ambientes del Archivo Contable, ubicado en el local Almacén Agallas de Oro – El hueco a cargo del señor Victoriano Rodríguez, pese a que esta documentación no tenían la naturaleza de archivos contables. Siendo que la falta de diligencia del Sr. Amilkar Gonzales Gómez, en el cumplimiento de sus funciones y sobre todo la falta de inventariarían y formulación de un acta de entrega y recepción de esta documentación de parte del procesado y del señor Victoriano Rodríguez, el descuido en la custodia de esta documentación y la ausencia de un responsable de esta labor, ha generado la pérdida de 159 archivadores de documentos (empastados) correspondientes a los años 2007 al 2011 conforme se comunica en el Informe N°01-2014-GRA/GRPPAT-SGPI-SRL, de fojas 69, Informe N°13-2014-GRPPAT-SGPI-APGG de fojas 71 al 73 y denuncia policial de fojas 74, que solo indica la pérdida de 30 empastados, de la cual se percataron el 31 de enero de 2014.



4.- **Abog. VALERY JHON CCANTO SANCHEZ** Secretario General del Gobierno Regional de Ayacucho.

**SE LE IMPUTA AL SERVIDOR Abog. VALERY JHON CCANTO SANCHEZ** en su condición de Secretario General del Gobierno Regional de Ayacucho, haber transgredido los principios éticos de probidad y eficiencia establecido en el numeral 2) y 3) del artículo 6° de la Ley 27815, así como haber infringido el deber ético de responsabilidad establecido en el numeral 6) del artículo 7° de la Ley 27815, toda vez que el citado trabajador **Abog. VALERY JHON CCANTO SANCHEZ**, pese a que el Sub Gerente de Programación e Inversión, mediante Oficio N° 536-2013-GRA/GG-GRPPAT-SGPI, y Oficio N° 692-2013-GRA/GG-GRPPAT-SGPI de fojas 290 y 289, solicitó autorización de traslado del archivo del Acervo Documentario y Proyectos de Inversión Pública, cuya antigüedad son mayores a tres (3) años, bajo el argumento que la oficina a su cargo estaba hacinada, y no permitía el desplazamiento del personal y del usuario; hizo caso omiso a dichas solicitudes, demostrando con su actuar omisivo, inacción e incumplimiento de su función, establecida en el literal a) Dirigir, coordinar y supervisar y evaluar las actividades técnicas administrativas de la Secretaría General, del Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional N° 030-2008-GRA/CR, de fecha 18 de diciembre de 2008, al no haber tramitado y dado la atención oportuna a la solicitud formulado por el Sub Gerente de Programación e Inversiones para el traslado del Acervo Documentario cuya antigüedad son mayores a tres (3) años, conforme al Oficio N° 536-2013-GRA/GG-GRPPAT-SGPI, y Oficio N° 692-2013-GRA/GG-GRPPAT-SGPI; el traslado del acervo documentario de la mencionada Sub Gerencia, conforme lo señala en el Oficio N°1126-2015-GRA/GG-GRPPAT-SGPI, de fojas 131 al 132. Imputándose presunta responsabilidad administrativa, porque la omisión de respuesta a los requerimientos señalados, ha traído como consecuencia que el personal de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, haya autorizado y ejecutado el traslado, sin previamente disponer medidas administrativas para salvaguardar el acervo documentario de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, puesto que al margen de lo dispuesto por las disposiciones emitidas en la **"Directiva N° 05/86-AGN.DGAI "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrados del Sector Público Nacional"**, con fecha 29 de noviembre de 2013 el Sr. Amilkar González Gómez, habría coordinado y ejecutado el traslado de documentos administrativos (empastados), sin contar con la autorización del Responsable de Archivo Central, esto es de la Secretaría General del Gobierno Regional de Ayacucho, conforme se precisa en el Informe N°06-2014-GRA/PRES-SG-RPB, emitido por la Especialista en Archivos Bach. Rebeca Prado Bilbao, dado que la Secretaria General es el órgano a cargo de custodiar el archivo de gestión y archivos periféricos, producto del proceso de transferencia documentaria al Archivo Central, como así también lo establece el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho; habiendo efectuado el traslado de documentos de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, sin previamente cumplir con el procedimiento y elaborar un inventario de transferencia documental conforme a las disposiciones del numeral VII, Anexo 1 de la citada Directiva, dejando almacenado estos documentos en uno de los ambientes del Archivo Contable, ubicado en el local Almacén Agallas de Oro – El hueco a cargo del señor Victoriano Rodríguez, pese a que esta documentación no tenían la naturaleza



de archivos contables. Siendo que la falta de diligencia del Sr. Amilkar Gonzales Gómez, en el cumplimiento de sus funciones y sobre todo la falta de inventariar y formulación de un acta de entrega y recepción de esta documentación de parte del procesado y del señor Victoriano Rodríguez y el descuido en la custodia de esta documentación y la ausencia de un responsable de esta labor, ha generado la pérdida de 159 archivadores de documentos (empastados) correspondientes a los años 2007 al 2011 conforme se comunica en el Informe N°01-2014-GRA/GRPPAT-SGPI-SRL, de fojas 69, Informe N°13-2014-GRPPAT-SGPI-APGG de fojas 71 al 73 y denuncia policial de fojas 74, que solo indica la pérdida de 30 empastados, de la cual se percataron el 31 de enero de 2014..

**5.- SR. AMILKAR PUKUTAY GONZALES GOMEZ** Asistente Administrativo y Evaluador de Proyectos de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.

**SE LE IMPUTA AL SERVIDOR SR. AMILKAR PUKUTAY GONZALES GOMEZ**, en su condición de Asistente Administrativo y Evaluador de Proyectos de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, haber transgredido los principios éticos de probidad y eficiencia establecido en el numeral 2) y 3) del artículo 6° de la Ley 27815, así como haber infringido el deber ético de responsabilidad establecido en el numeral 6) del artículo 7° de la Ley 27815, toda vez que el citado trabajador **SR. AMILKAR PUKUTAY GONZALEZ GOMEZ**, no obstante con contar con la autorización verbal y aprobación de su jefe inmediato el Ing. Ángel Bendezu Maldonado, conforme se afirma en el Oficio N°1126-2015-GRA/GG-GRPPAT-SGPI de fojas 131 al 132, no habría dispuesto medidas administrativas para salvaguardar el acervo documentario de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, puesto que al margen de lo dispuesto por las disposiciones emitidas en la **“Directiva N° 05/86-AGN.DGAI Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrados del Sector Público Nacional”**, con fecha 29 de noviembre de 2013 habría coordinado y ejecutado el traslado de documentos administrativos (empastados) y sin contar con la autorización del Responsable de Archivo Central, esto es de la Secretaría General del Gobierno Regional de Ayacucho, conforme se precisa en el Informe N°06-2014-GRA/PRES-SG-RPB emitido por la Especialista en Archivos Bach. Rebeca Prado Bilbao, dado que la Secretaria General es el órgano a cargo de custodiar el archivo de gestión y archivos periféricos, producto del proceso de transferencia documentaria al Archivo Central, como así también lo establece el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho; efectuaron el traslado de documentos de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, sin previamente cumplir con el procedimiento y elaborar un inventario de transferencia documental conforme a las disposiciones del numeral VII, Anexo 1 de la citada Directiva, dejando almacenado estos documentos en uno de los ambientes del Archivo Contable, ubicado en el local Almacén Agallas de Oro – El hueco a cargo del señor Victoriano Rodríguez, pese a que esta documentación no tenían la naturaleza de archivos contables. Siendo que la falta de diligencia en el cumplimiento de sus funciones y sobre todo la falta de inventariar y formulación de un acta de entrega y recepción de esta documentación de parte del procesado y del señor



Victoriano Rodríguez y el descuido en la custodia de esta documentación y la ausencia de un responsable de esta labor, ha generado la pérdida de 159 archivadores de documentos (empastados) correspondientes a los años 2007 al 2011 conforme se comunica en el Informe N°01-2014-GRA/GRPPAT-SGPI-SRL, de fojas 69, Informe N°13-2014-GRPPAT-SGPI-APGG de fojas 71 al 73 y denuncia policial de fojas 74, que solo indica la pérdida de 30 empastados, de la cual se percataron el 31 de enero de 2014. Estos hechos evidencian la falta de diligencia en el cumplimiento de sus funciones establecidas en su Contrato Administrativo de Servicios fojas 221, 223 puesto que la administración y organización de los documentos de gestión de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones a su cargo no se hizo efectivo en el marco de las normas archivísticas señaladas; estando evidenciado que el citado procesado no adoptó las medidas administrativas para cumplir con diligencia una adecuada administración del acervo documentario de este órgano, por el contrario sin las formalidades establecidas por las normas realizó el traslado del acervo documentario sin prever los mecanismos para garantizar su intangibilidad y adecuada custodia por los órganos administrativos responsables, siendo que por la omisión en el cumplimiento de sus funciones se ocasionó la pérdida de los acervo documentarios señalados y por ende un perjuicio a la entidad.

Que, habiendo sido identificados los presuntos responsables y no habiendo prescrito las Infracciones Éticas imputadas; es necesario que los hechos descritos en los párrafos precedentes sean administrativamente investigados a fin de determinar fehacientemente las responsabilidades que existan e imponer las sanciones que correspondan; por lo que, de conformidad con el artículo 92° de la Ley N° 30057; del artículo 94° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y del segundo párrafo del numeral 8.1, del inciso d) y f) del numeral 8.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC sobre el "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057"; se dispone la procedencia del Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los servidores **Ing. ÁNGEL BENDEZU PRADO** en su condición de Sub Gerente de Programación e Inversiones, **SR. VICTORIANO RODRIGUEZ PALOMINO** en su condición de Responsable de Archivo Contable de la Oficina de Tesorería, **Abog. PEDRO VIDAL PIZARRO ACOSTA** en su condición de Secretario General del Gobierno Regional de Ayacucho, **Abog. VALERY JHON CCANTO SANCHEZ**, en su condición de Secretario General del Gobierno Regional de Ayacucho, y contra **AMILKAR PUKUTAY GONZALES GOMEZ**, en su condición de Asistente Administrativo y Evaluador de Proyectos de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.

Que, por las consideraciones expuestas y de conformidad a lo dispuesto por la Ley 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 27444.



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO** contra servidores: **Abog. PEDRO VIDAL PIZARRO ACOSTA** por su actuación de Secretario General; **Abog. VALERY JHON CCANTO SANCHEZ**, por su actuación de Secretario General; **Ing. ÁNGEL BENDEZU PRADO** por su actuación de Sub Gerente de Programación e Inversiones; **SR. VICTORIANO RODRIGUEZ PALOMINO** por su actuación de Responsable de Archivo Contable de la Oficina de Tesorería y contra **AMILKAR PUKUTAY GONZALES GOMEZ**, por su actuación de Asistente Administrativo y Evaluador de Proyectos de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, del Gobierno Regional de Ayacucho, por la presunta comisión de Infracciones Éticas en el ejercicio de la función pública, al haber transgredido los principios éticos establecidos en los numerales 2) y 3) del artículo 6º de la Ley 27815, así como el deber ético establecido en el numeral 6) del artículo 7º de la Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, por los fundamentos expuestos en la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- INFORMAR** a los procesados que conforme a lo establecido en el numeral 93.1 del artículo 93 de la ley N° 30057, artículo 111º del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con el numeral 16º de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, sobre el "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador", las personas comprendidas en el presente proceso, **deberán presentar su descargo en el plazo de cinco (05) días hábiles; debiendo dirigir** el descargo y/o pedido de prórroga ante esta **GERENCIA GENERAL REGIONAL**, Órgano Instructor del presente procedimiento y **presentarlo** ante la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores de Procedimiento Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional de Ayacucho

**ARTÍCULO TERCERO.- INFORMAR**, a los procesados que se encuentran sometidos al Procedimiento Administrativo Disciplinario, que tienen derechos e impedimentos, los mismos que se registrarán de acuerdo a lo prescrito en el Artículo 96º del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, conforme al siguiente detalle: 96.1. Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, los servidores civiles tienen derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones. El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario. 96.2. Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del Artículo 153 del Reglamento mayores a cinco (05) días hábiles, en caso se encuentren prestando servicios.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** que la **SECRETARÍA GENERAL** efectúe la devolución del expediente disciplinario N°07-2014-GRA/ST a la **SECRETARÍA TÉCNICA**, para la prosecución del respectivo Procedimiento Administrativo Disciplinario.

**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER** que la **SECRETARÍA GENERAL** efectúe **NOTIFICACIÓN** de la presente resolución a los procesados, en el plazo y de conformidad al procedimiento administrativo establecido en la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y demás disposiciones vigentes. Asimismo, **NOTIFIQUE** a la **Gerencia General Regional, Oficina Regional de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Secretaría Técnica y**

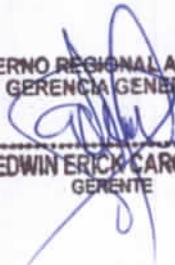


demás órganos estructurados que corresponda, para su cumplimiento y fines consiguientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.**



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO  
GERENCIA GENERAL

  
-----  
Ing° EDWIN ERICK CARO CASTRO  
GERENTE

