



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

Resolución Gerencial General Regional N° 0281 -2016-GRA/GR-GG

Ayacucho, **30 NOV. 2016**

VISTO:

El Informe de Precalificación N°137-2016-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° 34-2015/GRA-ST en 153 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 **23 de noviembre 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°0137-2016-GRA/GG-ORADM-ORH-ST** respecto a los hechos denunciados y que fueron materia de investigación en relación al **expediente disciplinario N°034-2015-GRA/ST**, en el cual se recomienda la Procedencia del Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario contra los trabajadores **MARCO ANTONIO NÚÑEZ CHÁVEZ, Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal y DEODORO NORIEGA CÉSPEDES, Coordinador del Grupo de Trabajo en materia de Descentralización** 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°384-2015-GRA/GG-ORAJ de fojas 107, el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica remite a la Secretaría Técnica la Nota Legal N°233-2015-GRA-AYAC/ORAJ con respecto a la asignación de equipos móviles al señor Marco Antonio Nuñez Chávez, para el inicio del proceso sancionador.

Que, con Oficio N°46-2015-GRA/GG-ORADM-OAPF la Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, remite informe sobre entrega de equipos móviles al ex Director de la Oficina de Abastecimiento y P.F.

Que, con Oficio N°354-2014-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP se remite informe sobre la asignación de equipos móviles a los funcionarios y directivos del Gobierno Regional de Ayacucho, comunicando sobre la no devolución del equipo asignado al Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, Marco Antonio Nuñez Chavez , que no cuenta con cargo personal de asignación de bienes en uso.

Que, adjunto se remite el Informe N°19-2014-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP-BQP en el cual se hace referencia que en mérito al Oficio N°1546-2014-GRA/OCI con el que se recomienda a la Unidad de Control Patrimonio, el cumplimiento en la asignación de los 5 equipos móviles según cargo personal por asignación de bienes en uso, a los funcionarios de la alta dirección en cumplimiento del Memorando N°692-2014-GRA/PRES-GG. Se informa que los 5 equipos móviles que fueron distribuidos a los funcionarios del GRA y no



cuentan con cargos personales de asignación, en cumplimiento al Memorando N°1781-2014-GRA/PRES-GG se procedió a la regularización del cargo personal por asignación de bienes en uso, conforme al siguiente detalle:

N°Item	N°Celular	Responsable del bien	Gerencia / Oficina	Observación
01	#958811449	Wilfredo Oscurima Nuñez	Presidencia Regional	No tiene cargo personal por asignación de bienes en uso
02	#963543886	Pedro Rivera Cea	Gerente General	Tiene cargo personal por asignación de bienes en uso
03	#958880790	Walmer Ochoa Cuna	Director Regional de Administración	Tiene cargo personal por asignación de bienes en uso
04	#966553822	Marco Antonio Nuñez Chávez	Ex Director de Abastecimiento	No entregó el equipo
05	#966100906	Deodoro Noriega Céspedes	Coordinador General de Transparencia Meta 041	No tiene cargo personal por asignación de bienes en uso

Se informa que con respecto al ítem 1 y 5 los funcionarios responsables del bien remitieron los Oficios N°013-2014-GRA/PRES-VP-GTEMMD y el Oficio N°564-2014-GRA-PRES ambos con fecha 28 de octubre de 2014, donde hacen mención que bajo el Memorando N°380-2014-GRA/PRES, se dispone que la institución solo pagará el costo que demande el servicio de la línea telefónica y el costo del equipo será asumido por el servidor que viene haciendo uso del mismo, por ello no cuentan con cargo personal por asignación de bienes en uso, ya que no existe sustento alguno del pago del costo de dichos equipos que realiza el GRA.

Sobre el equipo entregado al servidor Marco Antonio Nuñez Chávez, ex Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, según numeral 3.3. del Informe N°029-2014-GRA/OCI remitido por la Oficina de Control Institucional, ese bien no ha sido devuelto y/o entregado al Director actual.

Que, de los antecedentes documentarios que obran en el expediente administrativo N°34-2014-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 fecha 17 de junio de 2014, el Gerente General Regional comunica a la Dirección Regional de Administración con Memorando N°692-2014-GRA/PRES-GG, la adquisición de equipos de telefonía móvil, cinco líneas con sus respectivos equipos, que serán utilizados por funcionarios de la Alta Dirección, con recursos de la meta donde se asignarán los mencionados equipos se pagará los gastos que demande su adquisición y el servicio.

Que, con Informe N°091-2014-GRA/ORADM-OAPF-USA de fecha 22 de julio de 2014 el Responsable de Servicios Auxiliares informa al Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal que el señor Marco Antonio Nuñez Chávez ex Director de la mencionada Oficina, que se habría apropiado de dos celulares N°966553822 y un BlackBerry 988224400, quien se niega a devolver dichos bienes a la institución.

Que, en el Informe N°094-2014-GRA/ORADM-OAPF-USA de fecha 25 de julio del 2014, se precisa que el BlackBerry 988224400 estaba asignado a la Oficina



de Abastecimiento y en la actualidad no cuenta con ningún tipo de equipo móvil y respecto al celular N° 966553822 el citado servidor no habría considerado en el acta de entrega de cargo correspondiente.

Que, a fojas 83 obra la Carta Notarial N°028-2014-GRA/GG-ORADM-OAPF de fecha 6 de agosto de 2014, con la cual se requiere al señor Marco Antonio Nuñez Chavez la devolución de celular N°966553822 y un BlackBerry 988224400

Que, a fojas 80 al 81 obra el Acta de Entrega y recepción de cargo sin fecha en la cual se verifica que el CPC. Marco Antonio Nuñez Chavez, Director de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal no entrega a su sucesor CPC. Hernan Delgadillo Cuba, ningún equipo celular.

Que, con Informe N°010-2014-GRA/GG-ORADM-OAPF-UPA se informa al Responsable de Programación y Adquisiciones que en el sistema de base de datos de orden de compra que no existe ninguna adquisición a nombre de TELEFONICA MOVIL, por lo que no existe ninguna documentación que sustente la adquisición de equipos de telefonía móvil, que fuera solicitado con Memorando N°089-2014-GRA/GG-ORADM-OAPF que solicita información sobre la adquisición de 5 líneas de telefonía móvil con sus respectivos equipos.

Que, a fojas 73 obra la Factura N°470-0041816 de fecha 13 de marzo de 2014, con la cual el Gobierno Regional de Ayacucho, adquiere un equipo celular N°988224400 por un importe de S/.1219.00 Nuevos Soles.

Que, con Informe N°015-2015-GRA/ORADM-OAPF-UCP-CRR de fecha 6 de agosto de 2014 informa sobre la no existencia de documentos fuentes de adquisición como son órdenes de compra y PECOSAs, respecto a la adquisición de los equipos celulares N°966553822 y un BlackBerry 988224400. Respecto al equipo blackberry informa que fue adquirido con Factura N°470-0041816 por el monto de S/.1206.29 cuyo pago es fraccionado mensualmente, con recibos de pagos mensuales que incluye el pago del equipo y la línea, por el importe de S/.131.57, cuyo pago es afecto a la Meta 044 de la Oficina de Abastecimiento.

Que, respecto a al número 966553822 este fue adquirido para la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, cuyo Director Marco Antonio Nuñez Chavez no habría efectuado la entrega del equipo telefónico al nuevo Director, no encontrándose ningún documento sobre la adquisición del equipo, solo el Memorando N°692-2014-GRA/PRES-GG que autorizan la adquisición de 5 equipos – líneas de telefonía móvil con sus respectivos equipos.

Que, se concluye que la Unidad de Control Patrimonial se desliga de cualquier responsabilidad, porque no existe documento de ingreso a la Unidad de Patrimonio Fiscal para su incorporación como bien patrimonial y al Balance General.

Que, con escrito de fecha 8 de octubre de 2014 el CPCC. *Senin Clares Martínez*, informa que al término de su designación entregó personalmente el equipo blackberry con número 988224400 al señor Marco Antonio Nuñez Espinoza que asumió el cargo de Director de la Oficina de Abastecimiento y P.F. conforme a la asignación de bienes de la Unidad de Patrimonio y según acta de entrega de bienes patrimoniales, siendo ratificada esta entrega en el Informe N°173-2014-GRA/ORADM-OAPF-USA.



Que, a fojas 35 y 21 obra el registro documentario donde se aprecia que el Memorando N°692-2014-GG sobre adquisición de equipos de telefonía móvil fue remitido a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal el 18 de junio de 2015 y el 19 de junio es remitido para su atención a la Unidad de Programación y Adquisiciones .-Sr. Antonio Quichcay esta a su vez a la Oficina de Servicios Auxiliares – Sr. Marino Lozano el 19 de junio de 2016.

Que, con Oficio N°135-2014-GRA/ORADM-OAPF-USA el servidor Marino Lozano Melgar remite al Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal los recibos de telefonía móviles adquiridos el 25 de junio de 2014 por el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, Marco Antonio Nuñez Chávez ex Director de Abastecimiento, correspondiente al mes de setiembre 2014, a fin que se ordene la elaboración de la orden de servicio.

Que, mediante Memorando N°380-2014-GRA/PRES-GG de fecha 27 de octubre de 2014, el Presidente Regional dispone a la Dirección Regional de Administración, que las 5 líneas de telefonía con sus respectivos equipos, cuyos gastos que demande la adquisición de los mencionados equipos así como el servicio, que deberían ser pagados con la meta a la que pertenecía la dependencia a la que han sido asignados; se dispone que por normas de austeridad la institución solo deberá pagar el costo del servicio de la línea y el costo del equipo deberá ser asumido por cada uno de los servidores usuarios de los mismos.

Que, a fojas 83 al 87 obra el Informe N°029-2014-GRA-OCI sobre Equipos Mviles entregados al señor Marco Antonio Nuñez Chávez – Ex Director de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, no han sido devueltos a la entidad – período 22 de julio al 28 de octubre de 2014, que señala lo siguiente:

IV. CONCLUSIONES:

4.1 El Sr.CPC. Hernan Delgadillo Cuba Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal informa que ha remitido la Carta Notarial N°28-2014-GRA/GG-ORADM-OAPF el 6 de agosto de 2014 al señor Marco Antonio Nuñez Chávez, a su domicilio indicado en el DNI hasta por tres oportunidades y que sin embargo no encontraron el domicilio señalad, motivo por el cual no efectuó la notificación respectiva.

4.2 El equipo blackberry N°988224400 fue adquirida con la factura N°470-0041816 el 1 de marzo de 2014, por un monto de S/.1206.29 cuyo pago es fraccionado mensualmente donde incluye el pago del equipo y la línea por un monto de S/.131.57 el cual fue cancelado con la Meta N°044 de la Oficina de Abastecimiento, asimismo, según lo señalado por los señores Senin Clares Martínez, ex Director de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal del Gobierno Regional de Ayacucho y el señor Marino Lozano Melgar, Responsable de Servicios Auxiliares el quipo fue entregado al CPCC. Marco Antonio Nuñez Chávez sin documento alguno, quien no efectuó la devolución respectiva al culminar su cargo, según se precisa en el acta de entrega y recepción de cargo realizado al CPCC. Hernan Delgadillo Cuba, Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal.

4.3 Mediante memorando N°692-2014-GRA/PRES-GG de 17 de junio de 2014, el Lic. Adm.Zomeli Valladares Rodriguez, ex Gerente General Regional autorizó al CPC. Smith Petylu Jauregui Rojas, Ex Director Regional de



Administración la adquisición de cinco (5) líneas telefónicas móvil con sus respectivos equipos, asimismo según manifestación del señor Marino Lozano Melgar fueron adquiridas por el señor Marco Antonio Nuñez Chávez y se encuentran distribuidos de la siguiente manera: #958811449 entregado a la Presidencia Ejecutiva; #966553822-Abastecimiento, #963543886 – Gerencia General, #958880790 Administración General, #966100906 – Coordinación General de Transferencia de Descentralización Meta 041; de los cuales los teléfonos móviles distribuidos a la Presidencia Ejecutiva y Coordinación General de Transferencia de Descentralización, no se encuentran asignados con cargo de asignación de bienes, además según manifestación del señor Marino Lozano Melgar el número #966553822 fue asignado al CPCC. Marco Antonio Nuñez Chávez sin documento alguno, quien no efectuó la devolución respectiva del bien al culminar su cargo, según el acta de entrega y recepción de cargo realizado al CPCC. Hernan Delgadillo Cuba Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal del GRA.

Que, con fecha 3 de noviembre del 2015 la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores emite la Disposición N° 001-2015-GRA/GG-ORADM-ORH/ST (Exp. 34-2015-GRA/ST), con el cual se dispone iniciar la investigación previa para fines de determinar las faltas de carácter disciplinarios que se presume habría incurrido el servidor MARCO ANTONIO NUÑEZ CHÁVEZ, MARINO LOZANO MELGAR e individualizar a los presuntos responsables, por las irregularidades comunicadas en el Informe N°029-2014-GRA/OCI.

Que, es de precisar que en el presente caso para efectos del cómputo de plazo de prescripción de la acción disciplinaria, amerita tener en cuenta lo dispuesto por el Tribunal Constitucional en el Exp.4449-2004-AA ha precisado "(...) si bien el artículo 173° del Decreto Supremo N.° 005-90-PCM establece que el referido **proceso debe iniciarse dentro de un plazo no mayor de un año**, contado desde el momento en que la autoridad competente tenga conocimiento de la comisión de la falta disciplinaria, **este debe contabilizarse desde que se haya determinado la falta cometida e identificado al presunto responsable de la misma**. Siendo que en el presente expediente disciplinario y al momento de formularse la denuncia con el Oficio N°384-2015-GRA/GG-ORAJ, no se había determinado las faltas de carácter disciplinaria y no se encontraban individualizados los presuntos responsables; siendo que con esta finalidad se emitió la Disposición N°01-2015-GRA/GG-ORADM-ORH/S de fecha 03 de noviembre de 2015 y se formularon los requerimientos tendientes a la identificación de los presuntos responsables de las faltas disciplinarias denunciadas, recepcionándose el descargo presentado por el señor Marino Lozano Melgar; y el Oficio N°092-2016-GRA-GG-ORADM-OAPF de fecha 10 de febrero de 2016, computándose el plazo prescriptorio a partir de la fecha de recepción del citado documento con los cuales se han identificados los presuntos responsables y se ha determinado las infracciones denunciadas.

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.

De conformidad al Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM se precisa lo siguiente:

Artículo 6: De las Infracciones éticas en el ejercicio de la función pública:

Se considera infracción a la Ley y al presente Reglamento, la transgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en los artículos 6,7, y 8 de la Ley, generándose responsabilidad pasible de sanción conforme a lo dispuesto en el inciso 1 del artículo 10° de la misma.

Que, la Directiva N 001-2014-GRA/ORADM-OAPF, "Norma para Contrataciones Directas de Bienes y Servicios iguales o inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias", aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 0568-2014-GRA/PRES, de fecha 17 de julio del 2014, establece lo siguiente:

2. FINALIDAD

Establecer las disposiciones básicas y lineamientos que debe observar las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ayacucho para la elaboración de los requerimientos, trámite y pago de los bienes y servicios contratados de forma directa, dentro del marco de los establecido en el literal "h" del numeral 3.3 del artículo 3 de la Ley de Contrataciones del estado, aprobado por el Decreto Legislativo N° 1017, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la suscripción y ejecución del contrato o en su defecto hasta la emisión de la respectiva Orden de Compra o Servicio. (negrita y subrayado agregados)

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias



y órganos estructurales del Pliego Unidad Ejecutora 001 Región Ayacucho Sede Central Gobierno Regional de Ayacucho, **siendo responsable de su ejecución la Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal** en la Sede Regional o quien haga sus veces. (...) (negrita y subrayado agregados)

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.4. **La adquisición de bienes o contrataciones de servicios por un monto mayor a 1 UIT hasta 3 UIT, deberá contar con dos cotizaciones como mínimo, que satisfagan las especificaciones técnicas solicitadas por el órgano usuario, debiendo tener en cuenta en este caso la oportunidad de atención.** (negrita y subrayado agregados)

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTO

7.1.1. **El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos.** Dicha determinación de necesidad **deberá realizarse con una anticipación no menor a treinta (30) días calendarios** a la fecha en que se prevea se producirá un desabastecimiento del bien o del servicio requerido, de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente y cuadro analítico de gasto. (negrita y subrayado agregados)

7.1.2. **El requerimiento será elaborado por el órgano usuario,** siendo éste el encargado de definir con precisión los Términos de Referencia (TdR) y /o Especificaciones Técnicas del bien y/o servicio a contratar. (negrita y subrayado agregados)

7.1.6. **No se admitirá requerimientos parciales o enmendados, ni requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones.** (negrita y subrayado agregados).

7.2. COTIZACIONES

7.2.1. Con la formalización del requerimiento se ejecutará la indagación de precios o el estudio de posibilidades que ofrece el mercado con lo cual empieza el proceso de contratación de bienes y servicios cuyo valor referencial es igual o menor a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias.

7.2.2. La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal – Unidad de Programación y Adquisiciones procederá a la obtención de dos (02) cotizaciones como mínimo que podrán efectuarse vía fax, (...)

7.2.3. Las cotizaciones no deberán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios.

7.3. DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO

7.3.4. Una vez comprometida la orden compra o de servicios, se comunicará al órgano usuario el inicio del servicio.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. **La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas las Unidades Estructuradas de la Sede del Gobierno Regional de Ayacucho;** por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes



y/o servicios directamente con los proveedores. (negrita y subrayado)

8.4. Los requerimientos de Contrataciones deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación, por tanto no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. (negrita y subrayado agregados)

Que, por su parte la Directiva N° 001-2010-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP sobre "Registro, uso, custodia y afectación en uso de los bienes muebles del Gobierno Regional de Ayacucho, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N°814-2010-GRA-PRES establece:

5.2 La asignación de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional de Ayacucho, sólo se efectuará al siguiente personal:

- a.- Servidores Funcionarios.*
- b. Servidores Administrativos Nombrado.*
- c. Servidores Administrativos contratados bajo servicios personales.*
- d. Servidores bajo el régimen del CAS – Contrato Administrativo de Servicios*

5.3 Los bienes se afectan en uso a los trabajadores de la institución para cumplir funciones de la misma mediante Cargo Personal por Afectación de bienes en uso.

6.1 Los servidores que laboren en una determinada dependencia del Gobierno Regional de Ayacucho serán los únicos autorizados para utilizar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

6.3 Es responsabilidad del Jefe de la Oficina, Unidad o Dependencia, velar por el correcto uso de los bienes asignados a su cargo, lo misma deberá estar al servicio y para el cumplimiento de los fines establecidos por el Gobierno Regional de Ayacucho.

7.1 El órgano responsable de la administración de los bienes del Gobierno Regional de Ayacucho, lo constituye la Dirección Regional de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento y Unidad de Control Patrimonial.

7.4 El servidor administrativo que constatará la desaparición de alguno de los bienes asignados para su uso, inmediatamente formulará personalmente la denuncia policial correspondiente, presentando luego el informe respectivo a su jefe inmediato con copia a la Oficina de Control Institucional – OCI y a la Unidad de Control Patrimonial.

Que, el Reglamento de la Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por DECRETO SUPREMO N° 007-2008-VIVIENDA, señala:

Artículo 11.- De la Unidad Orgánica responsable del control patrimonial

La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de



propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal fin.

Artículo 35.- De la Entrega y recepción de bienes

La entrega o recepción de bienes en los actos de adquisición y disposición constará en Acta debidamente suscrita por los representantes de las partes intervinientes, con indicación expresa de su identificación así como del bien, debiendo contener datos como la ubicación, características generales, estado de conservación, finalidad a la que será destinado, entre otros.

"Cada servidor o funcionario es responsable directo de la conservación y preservación del buen estado de los bienes que han sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, por tanto el deterioro, pérdida, etc., de alguno de ellos por descuido o negligencia DA LUGAR A SU REPARACIÓN inmediata o REPOSICIÓN con fondos de su propio peculio, como lo establece el artículo 33° de la Resolución N° 039-98/SBN máximo en diez armadas."

Que, por consiguiente de las pruebas incorporadas en el expediente disciplinario (N° 34-2015/GRA-ST; se imputa presunta responsabilidad administrativa a los siguientes servidores:

CPC. MARCO ANTONIO NUÑEZ CHÁVEZ, Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal.

Se imputa al citado servidor, 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 "Uso adecuado de los bienes del Estado" y "Responsabilidad" establecido en el numeral 5) y 6) del artículo 7° de la Ley 27815; toda vez que el citado servidor en su condición de Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, habría recepcionado el equipo BlackBerry N°988224400 que fue adquirida con factura N°470-0041816 el 13 de marzo de 2014 por un monto de S/.1206.29 y cancelado a través de recibos mensuales con cargo a la Meta 044 de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, siendo entregado personalmente este equipo por el servidor Senin Clares Martínez, Director de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal que dejaba el cargo, en presencia del servidor Marino Lozano Melgar, Responsable de Servicios Auxiliares, conforme lo sustentan ambos trabajadores en el escrito de fecha 8 de octubre de 2014 e Informe N°173-2014-GRA/ORADM-OAPF-USA; sin embargo, el servidor CPC. MARCO ANTONIO NUÑEZ CHAVEZ no habría efectuado la respectiva devolución del equipo celular al culminar su cargo, según se aprecia en el Acta de entrega y recepción de cargo realizada al CPC. Hernan Delgadillo Cuba, Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal.

Que, asimismo, se imputa al citado servidor por cuanto en su condición de Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal habría recepcionado una línea telefónica #966553822, que fuera adquirida en mérito a



lo dispuesto por la Gerencia General Regional con Memorando N°692-2014-GRA/PRES y que no fue objeto de devolución al culminar su cargo con el Acta de entrega y recepción de cargo realizada al CPC. Hernan Delgadillo Cuba, Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, habiendo sido asignado al encausado sin documento alguno, conforme se sustenta en el Informe N°015-2015-GRA/ORADM-OAPF-UCP-CRR. Al respecto se ha informado que el citado equipo móvil fue adquirido juntamente con las líneas telefónicas #958811449 entregado a la Presidencia Ejecutiva; #966553822- Abastecimiento, #963543886 – Gerencia General, #958880790 Administración General, #966100906 – Coordinación General de Transferencia de Descentralización Meta 041, de los cuales los teléfonos móviles distribuidos a la Presidencia Ejecutiva y Coordinación General no se encuentran asignados con cargo de asignación de bienes, habiéndose regularizado la asignación con el cargo respectivo conforme se comunica en el Informe N°19-2014-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP-BQP de los equipos móviles entregados a la Gerencia General y Oficina Regional de Administración, en mérito a la recomendación formulada en el Informe N°029-2014-GRA/OCI. Hechos que evidencia un incumplimiento de sus deberes y prohibiciones éticas, de parte del encausado que no habría efectuado un uso adecuado de los bienes del Estado – dos equipo móvil que le fue entregado durante el período que asumió el cargo de Director de la Oficina de Abastecimiento y P.Fiscal, apropiándose de estos bienes, no habiendo efectuado la devolución respectiva pese a ser bienes del Estado, transgrediendo lo dispuesto en la Directiva N° 001-2010-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP que establece que *“Cada servidor o funcionario es responsable directo de la conservación y preservación del buen estado de los bienes que han sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, por tanto el deterioro, perdida, etc., de alguno de ellos por descuido o negligencia DA LUGAR A SU REPARACIÓN inmediata o REPOSICIÓN con fondos de su propio peculio, como lo establece el artículo 33° de la Resolución N° 039-98/SBN máximo en diez armadas.”*

Que, asimismo se imputa presunta responsabilidad administrativa al citado encausado puesto que en su condición de Director de la Oficina de Abastecimiento, no habría dispuesto acciones administrativas para que la adquisición de los 5 equipos móviles se efectuó en el marco de **lo establecido en el numeral 7.1.1. y el numeral 7.3 de las Disposiciones complementarias de la Directiva N 001-2014-GRA/ORADM-OAPF, “Norma para Contrataciones Directas de Bienes y Servicios iguales o inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias”** que establece 7.1.1. *El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos. Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor a treinta (30) días calendarios a la fecha en que se prevea se producirá un desabastecimiento del bien o del servicio requerido, de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente y cuadro analítico de gasto; 7.3. DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO 7.3.4. Una vez comprometida la orden compra o de servicios, se comunicará al órgano usuario el inicio del servicio, puesto que de lo informado en el Informe N°010-2014-GRA/GG-ORADM-OAPF-UPA de fojas 18, Oficio N°162-2014-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP de fojas 30 e Informe N°015-2015-GRA/ORADM-OAPF-UCP-CRR de fojas 27, en el Sistema de Base de Datos no existe ninguna*



orden de compra sobre adquisición de telefonía móvil, precisándose que los citados equipos fueron adquiridos el 25 de junio de 2014 por el señor Marco Antonio Nuñez Chávez Director de la Oficina de Abastecimiento, lo que se informa en el Informe N°137-2014-GRA-ORADM-OAPF-USA, transgrediendo el procedimiento de adquisición directa de bienes señalado; existiendo omisión en el cumplimiento de sus funciones, al no haberse dispuesto medidas para salvaguardar y dar un uso adecuado a los bienes del Estado, siendo que esta adquisición irregular trajo como consecuencia que se asigne los bienes – equipos móviles – de manera informal, sin el respectivo cargo de afectación de bienes en uso, transgrediendo lo establecido en el Directiva N° 001-2010-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP sobre "Registro, uso, custodia y afectación en uso de los bienes muebles del Gobierno Regional de Ayacucho, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N°814-2010-GRA-PRES que establece en el numeral **5.2** *La asignación de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional de Ayacucho, sólo se efectuará al siguiente personal: a.- Servidores Funcionarios, b. Servidores Administrativos Nominado, c. Servidores Administrativos contratados bajo servicios personales, d. Servidores bajo el régimen del CAS – Contrato Administrativo de Servicios, 5.3 Los bienes se afectan en uso a los trabajadores de la institución para cumplir funciones de la misma mediante Cargo Personal por Afectación de bienes en uso. 7.1 El órgano responsable de la administración de los bienes del Gobierno Regional de Ayacucho, lo constituye la Dirección Regional de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento y Unidad de Control Patrimonial. Verificándose que en el presente caso los cinco equipos celulares fueron entregados sin cargo de asignación de bienes en uso, conforme al siguiente detalle: #958811449 entregado a la Presidencia Ejecutiva; #966553822 entregado al Director de Abastecimiento, #963543886 entregado a Gerencia General, #958880790 entregado a la Administración General, #966100906 entregado a la Coordinación General de Transferencia de Descentralización Meta 041, de los cuales los teléfonos móviles distribuidos a la Presidencia Ejecutiva y Coordinación General no se encuentran asignados con cargo de asignación de bienes, habiéndose regularizado la asignación con el cargo respectivo conforme se comunica en el Informe N°19-2014-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP-BQP de los equipos móviles entregados a la Gerencia General y Oficina Regional de Administración, en mérito a la recomendación formulada en el Informe N°029-2014-GRA/OCI.*

2. DEODORO NORIEGA CÉSPEDES, Coordinador del Grupo de Trabajo Especializado en materia de Descentralización

Se imputa al citado trabajador, 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 "Uso adecuado de los bienes del Estado" y "Responsabilidad" establecido en el numeral 5) y 6) del artículo 7° de la Ley 27815; toda vez que el citado trabajador en su condición de Coordinador del Grupo de Trabajo Especializado en materia de Descentralización, habría recepcionado el equipo móvil N°#966100906 que fuera adquirida en mérito a lo dispuesto por la Gerencia General Regional con Memorando N°692-2014-GRA/PRES y que no fue objeto de devolución al culminar su cargo, habiendo sido asignado el bien al encausado sin documento



alguno, conforme se sustenta en el Informe N°015-2015-GRA/ORADM-OAPF-UCP-CRR. Al respecto se ha informado que el citado equipo móvil fue adquirido juntamente con las líneas telefónicas #958811449 entregado a la Presidencia Ejecutiva; #966553822-Abastecimiento, #963543886 – Gerencia General, #958880790 Administración General, #966100906 – Coordinación General de Transferencia de Descentralización Meta 041, de los cuales los teléfonos móviles distribuidos a la Presidencia Ejecutiva y Coordinación General no se encuentran asignados con cargo de asignación de bienes, habiéndose regularizado la asignación con el cargo respectivo conforme se comunica en el Informe N°19-2014-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP-BQP de los equipos móviles entregados a la Gerencia General y Oficina Regional de Administración, en mérito a la recomendación formulada en el Informe N°029-2014-GRA/OCI. Hechos que evidencian un incumplimiento de sus deberes y prohibiciones éticas, de parte del encausado que no habría efectuado un uso adecuado de los bienes del Estado – un equipo móvil que le fue entregado durante el período que asumió el cargo de Director de la Oficina de Abastecimiento y P.Fiscal, apropiándose de este bien, no habiendo efectuado la devolución respectiva pese a ser bienes del Estado, transgrediendo lo dispuesto en la Directiva N° 001-2010-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP que establece que *"Cada servidor o funcionario es responsable directo de la conservación y preservación del buen estado de los bienes que han sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, por tanto el deterioro, pérdida, etc., de alguno de ellos por descuido o negligencia DA LUGAR A SU REPARACIÓN inmediata o REPOSICIÓN con fondos de su propio peculio, como lo establece el artículo 33° de la Resolución N° 039-98/SBN máximo en diez armadas."*

Que, es de precisar que la existencia del Memorando N°380-2014-GRA/PRES, emitido el 27 de octubre de 2014 de fojas 93 con el cual el Presidente Regional dispone que la institución solo deberá pagar el costo del servicio de la línea y el costo del equipo debería ser asumido por cada uno de los servidores usuarios de los mismos, no desvirtúa las imputaciones formuladas puesto que el citado equipo móvil fue adquirido en mérito al Memorando N°692-2014-GRA/PRES-GG de fecha 17 de junio de 2014 y entregado al Coordinador General del Grupo de Trabajo en materia de Descentralización para el cumplimiento de sus funciones el 25 de junio de 2014, siendo que este equipo y la línea telefónica fue pagado desde su adquisición con el presupuesto de la meta a la que pertenecía la dependencia a la que ha sido asignado este bien; en consecuencia está demostrado que el encausado sí tenía la obligación de devolver el bien a la conclusión de su cargo, por ser este un bien del Estado.

Por lo que, habiendo sido identificados los presuntos responsable 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 recomienda por la procedencia del Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario en



contra los **servidores MARCO ANTONIO NÚÑEZ CHÁVEZ, Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal DEODORO NORIEGA CÉSPEDES, Coordinador del Grupo de Trabajo en materia de Descentralización.**

Que, de los actuados se presume perjuicio patrimonial al Estado, por lo cual se recomienda que en su oportunidad – a la conclusión del Procedimiento Administrativo Disciplinario - se remita copia de todos los actuados a Procuraduría Pública Regional de Ayacucho, para que en el marco de sus atribuciones y obligaciones meritúe las acciones legales y judiciales en representación y defensa jurídica de los intereses del Gobierno Regional de Ayacucho, conforme a lo dispuesto en los artículos 16° ítem 16.1, artículo 22° ítem 22.1, 22.2 y ss. de la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado - Decreto Legislativo 1068, concordante el artículo 37° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°017-2008-JUS.

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 los trabajadores **CPC MARCO ANTONIO NÚÑEZ CHÁVEZ, Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal y DEODORO NORIEGA CÉSPEDES, Coordinador General del Grupo de Trabajo en materia de Descentralización**, del Gobierno Regional de Ayacucho; por las presuntas Infracciones a los Principios y Deberes Éticos de los Empleados Públicos, establecidos en los numerales 2) y 3) del artículo 6° y numeral 5, 6 del artículo 7°, respectivamente, de la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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 111° del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con el numeral 16° de la 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 Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de Procedimiento Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional de Ayacucho.

ARTÍCULO TERCERO.- INFORMAR, a los procesados que se encuentran sometido al Procedimiento Administrativo Disciplinario, que tienen derechos e



impedimentos, los mismos que se regirán de acuerdo a lo prescrito en el Artículo 96° 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°34-2015-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 al procesado, 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