

VISTOS:

El Informe de Precalificación N° 042-2024-AMAG/SA-RRHH-STPAD, de fecha 26 de agosto de 2024, la Carta N° 033-2024-D-AMAG/SA-RH, de fecha 27 de agosto de 2024, el Informe N° 000622-2024-D-AMAG/SA-RH, de fecha 16 de setiembre de 2024, emitido por el Subdirector de Recursos Humanos en calidad de Órgano Instructor; Carta N° 000021-2024-D-AMAG/DG de fecha 17 de setiembre de 2024; Escrito S/N de fecha 23 de setiembre de 2024, Acta de Informe Oral de fecha 23 de setiembre de 2024; y, demás documentos actuados en el expediente administrativo disciplinario N° 79-2023, seguido contra el servidor **JOSÉ MARTIN LI LLONTOP** (en adelante, **el Investigado**), quién en el momento de la comisión de la falta imputada se desempeñaba en su condición de Subdirector de Logística y Control Patrimonial y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, publicada el 4 de julio de 2013 en el Diario Oficial "El Peruano", se aprobó un nuevo régimen del servicio civil para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado y aquellas que se encuentran encargadas de su gestión, con la finalidad de alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia, así como prestar efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, promoviendo además el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, en el Título V de la citada Ley, se establecieron las disposiciones que regularían el régimen disciplinario y el procedimiento sancionador, las mismas que conforme a lo dispuesto por la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley del Servicio Civil, serían aplicables una vez que entre en vigencia la norma reglamentaria sobre la materia;

Que, el 13 de junio de 2014, se publicó en el Diario Oficial "El Peruano" el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en cuya Undécima Disposición Complementaria Transitoria se estableció que el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entraría en vigencia a los tres (3) meses de su publicación, es decir, a partir del 14 de setiembre de 2014;

Que, a partir del 14 de setiembre de 2014, resultan aplicables las disposiciones establecidas en el Título V de la Ley del Servicio Civil y el Título VI del Libro I de su Reglamento General a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y Ley N° 30057, con las exclusiones establecidas en el artículo 90° del citado Reglamento General;

Que, el 24 de marzo de 2015, se publicó en el Diario Oficial "El Peruano", la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, y modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE;

Que, respecto a las reglas procedimentales y sustantivas de la responsabilidad disciplinaria, corresponde señalar que en el numeral 6.3 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPSC "Régimen

disciplinario y procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", se especificó que los PAD instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de esa fecha, se rigen por las reglas procedimentales y sustantivas previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento General;

Que, de los actuados administrativos se advierte que, la falta imputada al investigado, en su calidad de Subdirector de Logística y Control Patrimonial de la Academia de la Magistratura, contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, se ha producido durante la vigencia del régimen disciplinario establecido en la Ley N° 30057; por lo que, es de aplicación lo establecido en el numeral 6.3 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057";

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y el formato adjuntado en el Anexo F de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057", el presente acto debe contener la siguiente estructura;

ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Que, a través de la Resolución N° 03268-2023-SERVIR/TSC-Segunda Sala de fecha 20 de octubre de 2023, emitido por la Segunda Sala del Tribunal del Servicio Civil, la misma que resuelve:

"(...)

PRIMERO. - Declarar la NULIDAD de la Carta N° 002-2022-AMAG/SA-RRHH-OI, del 6 de setiembre de 2022, emitida por la Subdirección de Recursos Humanos de la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA, y la Resolución de Órgano Sancionador N° 001-2023-AMAG/DG, del 27 de marzo de 2023, emitida por Dirección General de la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA; **por haberse vulnerado los principios del debido procedimiento, tipicidad, razonabilidad y proporcionalidad, y, el deber de motivación**

SEGUNDO. - Retrotraer el procedimiento administrativo disciplinario al momento previo a la emisión del Informe de Precalificación N° 007-2022-AMAG/SA/RRHH/STOPAD del 25 de agosto de 2022 debiendo la Secretaría Técnica de la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA emitir un nuevo informe de precalificación teniendo en consideración los criterios señalados en la presente resolución (...)"

Que, mediante el Memorando N° 2991-2021-AMAG/SA, de fecha 22 de setiembre de 2021, el Secretario Administrativo puso en conocimiento de la Secretaría Técnica del PAD los hechos relacionados a la pérdida de equipos de cómputo (CPU, monitores, teclados y otros) pertenecientes a la Academia de la Magistratura; todo ello con el propósito de que se realice el deslinde de responsabilidades que hubiere lugar;

Que, al respecto, de los hechos irregulares advertidos, mediante Informe de Precalificación N° 042-2024-AMAG/SA/RRHH/STPAD, de fecha 26 de agosto de 2024, la Secretaría Técnica RECOMENDÓ EL INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO en contra del investigado, debido a que se habría cometido la siguiente conducta infractora:

No habría realizado acciones y control en la seguridad de los ambientes físicos y patrimoniales de la Institución por cuanto de la comunicación de la pérdida de los bienes (CPU, Mouse y cables) del 14 de junio de 2021, no realizó acciones supervisión y verificación sobre el cumplimiento de las funciones del servidor Ricardo Bello Cumpa Técnico III de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial quien tenía la función de coordinar y supervisar la ejecución de las labores de vigilancia para prevenir, asegurar el

control y supervisión del ingreso y salida de los paquetes en la AMAG, así como la participación en la inspección de los diversos ambientes de la AMAG; acción omisiva que genero nuevamente la pérdida de otros bienes siendo esta última informada el 09 de setiembre de 2021; a ello se detallan los bienes perdidos siendo los siguientes bienes:

Código SBN	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color
740899500496	CPU	HP	PRODESK	MXL52000RTL	Negro
462252150036	Estabilizador	APOLLO	S/M	072504412	Negro
740881870168	Monitor Plano	HP	V201	3CQ4461SM1	Negro
7408811870119	Monitor Plano	DELL	E2014HC	CN-012MWY-64180-38K-2D3L	Negro
740895000483	Teclado - Keyboard	HP	KB57P	BDMEP0HH8G0XI	Negro
740899500643	CPU	LENOVO	MTM10SK-S37000	MJ09XQ5G	Negro

Al respecto; el servidor **José Martin Li Llontop**, en su condición de Subdirector de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial de la Academia de la Magistratura tenía la función de "**Supervisar y verificar la vigilancia y seguridad del ambiente físico y patrimonio de la institución, (...)**" función establecida en el literal i) numeral 3.6.3 del Manual de asignaciones y Funciones de la AMAG, en concordancia con los literales i) y j) del artículo 49º del Reglamento de Organización y Funciones.

Que, en virtud a la recomendación de la Secretaría Técnica, el Subdirector de Recursos Humanos, en su condición de Órgano Instructor, mediante la Carta N° 033-2024-D-AMAG/SA-RH, de fecha 27 de agosto de 2024, notificada el 27 de agosto de 2024, dispuso iniciar procedimiento administrativo disciplinario al investigado, por presuntamente incurrir en falta disciplinaria imputada en el Informe de Precalificación N° 042-2024-AMAG/SA-RRHH-STPAD, de fecha 22 de agosto de 2024;

Que, del inicio de procedimiento administrativo disciplinario, con fecha 03 de setiembre de 2024 a través del Escrito S/N, el servidor investigado efectuó la presentación de sus descargos;

Que, mediante el Informe N° 000622-2024-D-AMAG/SA-RH, de fecha 16 de setiembre de 2024, el Subdirector de Recursos Humanos, en su calidad de órgano instructor, recomendó al Director General (e) en condición de Órgano Sancionador la imposición de la sanción de destitución al servidor **JOSÉ MARTIN LI LLONTOP**, al advertir que su conducta constituye la comisión de la falta administrativa disciplinaria tipificada en el literal d) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil;

Que, mediante la Carta N° 000021-2024-D-AMAG/DG, de fecha 17 de setiembre de 2024, se citó al servidor investigado José Martin Li Llontop a rendir la diligencia de informe oral, la cual se llevó a cabo el 23 de setiembre de 2024;

Que, con fecha 23 de setiembre de 2024, se llevó a cabo la diligencia de Informe Oral la misma que culminó en Inconcurriencia debido a la inasistencia del servidor investigado; sin perjuicio de ello, se tiene por presentado un escrito S/N de fecha 23 de setiembre de 2024, presentado por el servidor investigado en mérito de informe escrito a través del cual hace uso de ejercicio de defensa, el mismo que se procederá a evaluar;

DE LA FALTA INCURRIDA, INCLUYENDO LA DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS Y NORMA JURÍDICA VULNERADA

Que, de conformidad a lo señalado en el acto de inicio de PAD, el hecho infractor imputado al servidor **JOSÉ MARTÍN LI LLONTOP**, en su calidad de Subdirector de Logística y Control Patrimonial, consiste en lo siguiente:

No habría realizado acciones y control en la seguridad de los ambientes físicos y patrimoniales de la Institución por cuanto de la comunicación de la pérdida de los bienes (CPU, Mouse y cables) del 14 de junio de 2021, no realizó acciones supervisión y verificación sobre el cumplimiento de las funciones del servidor Ricardo Bello Cumpa Técnico III de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial quien tenía la función de coordinar y supervisar la ejecución de las labores de vigilancia para prevenir, asegurar el control y supervisión del ingreso y salida de los paquetes en la AMAG, así como la participación en la inspección de los diversos ambientes de la AMAG; acción omisiva que generó nuevamente la pérdida de otros bienes siendo esta última informada el 09 de setiembre de 2021; a ello se detallan los bienes perdidos siendo los siguientes bienes:

Código SBN	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color
740899500496	CPU	HP	PRODESK	MXL52000RTL	Negro
462252150036	Estabilizador	APOLLO	S/M	072504412	Negro
740881870168	Monitor Plano	HP	V201	3CQ4461SM1	Negro
7408811870119	Monitor Plano	DELL	E2014HC	CN-012MWY-64180-38K-2D3L	Negro
740895000483	Teclado Keyboard	HP	KB57P	BDMEP0HH8G0XI	Negro
740899500643	CPU	LENOVO	MTM10SK-S37000	MJ09XQ5G	Negro

Que, en atención al hecho infractor descrito, se advierte que la conducta del servidor investigado habría incurrido en la falta administrativa prevista en el literal d) del artículo 85 de la Ley N° 30057 y las normas de remisión, conforme se detalla a continuación:

- **Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de la Comisión de Reorganización y Gobierno N°023-98-CRG-AMAG**

3.6.3 Oficina de Logística, Del Sub Director, que señala:

"(...)

Funciones y atribuciones:

i) Supervisar y verificar la vigilancia y seguridad del ambiente físico y patrimonio de la institución, así como verificar el informe de los vehículos"

- **Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, aprobado con Resolución N° 23-2017-AMAG-CD**

Artículo 49°.- Funciones de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial:

Son funciones de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial

i) Planificar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento técnico preventivo de bienes muebles e inmuebles, instalaciones, equipo de vehículos de la institución.

j) Planificar, organizar y proveer y supervisar los servicios generales y de seguridad integral. (...)"

- **Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil**

Artículo 85º.- Faltas de carácter disciplinario. - Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

(...)

d) La negligencia en el desempeño de las funciones

QUE, EL CARGO IMPUTADO SE SUSTENTA EN LOS SIGUIENTES HECHOS Y MEDIOS PROBATORIOS:

Que, mediante Resolución N° 03268-2023-SERVIR/TSC-Segunda Sala de fecha 20 de octubre de 2023, emitido por la Segunda Sala del Tribunal del Servicio Civil, la misma que resuelve:

(...)

PRIMERO. - Declarar la NULIDAD de la Carta N° 002-2022-AMAG/SA-RRHH-OI, del 6 de setiembre de 2022, emitida por la Subdirección de Recursos Humanos de la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA, y la Resolución de Órgano Sancionador N° 001-2023-AMAG/DG, del 27 de marzo de 2023, emitida por Dirección General de la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA; **por haberse vulnerado los principios del debido procedimiento, tipicidad, razonabilidad y proporcionalidad, y, el deber de motivación**

SEGUNDO. - Retrotraer el procedimiento administrativo disciplinario al momento previo a la emisión del Informe de Precalificación N° 007-2022-AMAG/SA-RRHH/STOPAD del 25 de agosto de 2022 debiendo la Secretaría Técnica de la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA emitir un nuevo informe de precalificación teniendo en consideración los criterios señalados en la presente resolución

(...)"

Que, estando a la declaratoria de Nulidad declarada por SERVIR, corresponde a esta Secretaría Técnica reevaluar los hechos a fin de realizar el deslinde de responsabilidades del servidor José Martín Li Llontop;

Identificación de los hechos señalados en la denuncia y medios probatorios presentados

Que, mediante Informe N° 001 de fecha 30 de junio del 2021, la señora Lucy Loayza Retuerto en calidad de Supervisora AMAG- OVYSEL SAC, informa al Lic. Miguel Dávila Servat, en calidad de Secretario Administrativo la pérdida de un equipo de cómputo (CPU, Mouse y Cable) el cual se encontraba en el aula 1301 del piso 13; a ello, señala lo siguiente:

(...)

El día lunes 14 de junio de 2021, aproximadamente siendo las 09:20 a.m. una operaria de área de limpieza de nombre de Rosa Gamarra Tuesta, me avisa el área donde limpia donde sucedió dicho incidente, no se encontraba CPU, mouse y unos cables que estaban encima de una silla verificamos en el aula 1301 del piso 13 de la torre "A", efectivamente, no se encontraba el CPU, mouse y cables.

Doy aviso al área de seguridad si tiene conocimiento de lo sucedido a la Sra. Nancy Ramírez aprox. a las 09:35, am. en la cual manifiesta que no sabía nada, fuimos a verificar en el aula para que se percate que el lugar estaba el CPU se encontró vacío.

De mi parte pregunto personalmente al joven de informática Juan Carlos si tiene conocimiento y me dice que no sabe nada, entonces en presencia de seguridad Nancy Ramírez llama por teléfono al joven Pablo Borquez, que también pertenece al área de informática y de respuesta doce que no sabe nada.

Es allí donde informo al Sr. Ricardo Bello de área de logística de lo sucedido aprox. 09:50 am. También se conversó en presencia de Nancy Ramírez, personal de seguridad (...)". Sic

Que, obra en el expediente el correo electrónico de fecha 28 de junio de 2021, emitido por el Subdirector de Informática el señor Hugo Ramírez Veliz (hramirez@amag.edu.pe) dirigido al señor José Martín Li Llontop a través del cual comunica al señor José Li Llontop en calidad de Subdirector

de Logística sobre la pérdida del equipo de cómputo ubicado en el aula 1301 del piso 13, con el propósito de que se adopten medidas de seguridad para revisar aquellas oficinas y aulas que tiene los cerrojos dañados; en ese sentido, de lo informado posteriormente a través del correo electrónico el Ing. José Li Llontop, comunica a los servidores Hugo Ramírez Veliz y Ricardo Bello Cumpa, la pérdida del equipo, señalando lo siguiente:

"(...) RICARDO instruir a vigilancia que redoble registro de las personas que salen de la institución, informales que se ha reportado una pérdida de un equipo de cómputo, comuníquese con el jefe de operaciones para realizar las investigaciones de caso.

En caso no se llegará ubicar dicho equipo de cómputo coordinar con informática para que se haga la denuncia policial respectiva.

Hazme un reporte de todas las puertas que se encuentren con las chapas en mal estado para cambiarlas de manera URGENTE (...)" Sic

Que, por otro lado, mediante Carta N° 690-2021/GVAMER de fecha 30 de junio del 2021, el señor Teófilo Borja Ramírez Jefe de Operaciones del Grupo VAMER SECURITY S.A.C., pone a conocimiento al Jefe de Administración de la Academia de la Magistratura, sobre las Novedades durante el servicio; a ello expone lo siguiente:

"(...)

Mediante la presente me dirijo a usted expresando nuestro cordial saludo y a su vez informar que el día viernes 25 de junio del presente año, la agente de seguridad Nancy Elena Ramírez Villanueva me hace de conocimiento que Siendo las 09:20 am del día lunes 14 de junio de 2021, la Sra. Rosa Gamarra Tuesta quien es personal de limpieza del piso 13 le informa a la supervisora Sra. Lucy Loayza Retuerto que ya no está el CPU, Mouse y Cable, que lo veía los días que limpiaba, luego a las 09:356 am del mismo día, la Supervisora de limpieza se acerca a mi persona y me informa lo sucedido, llamamos al Ing. Juan Carlos Ayuque y al Ing. Pablo Bohórquez del área de informática, informándole lo sucedido, preguntando si habían movido la CPU, Mouse y CABLES, indicando que no sabían nada, luego suben al piso 13 la Supervisora y la agente de seguridad y verifican que no había la CPU, MOUSE y CABLES, es todo lo que me informa la agente de seguridad de lo sucedido tal día. (...)" Sic

Que, de los hechos antes expuestos en los correos electrónicos, a través del Memorando N°2187-2021-AMAG-SA de fecha 05 de julio del 2021, el Secretario Administrativo, solicita al Subdirector de Logística y Control Patrimonial, se coordine con la empresa de vigilancia VAMER SECURITY S.A.C para que realice las investigaciones sobre la pérdida del equipo de cómputo del aula 1301 del piso 13 de la Torre A, hecho ocurrido el 14.06.2021, y en caso no se llega ubicar el equipo, se coordine con la Subdirección de Informática para la denuncia policial respectiva; asimismo, solicita se informe lo siguiente:

"(...)

- 1. Resultado de las acciones dispuestas respecto a la pérdida mencionada.*
- 2. Acciones dispuestas para el control y seguridad de los bienes patrimoniales de la entidad.*
- 3. Controles establecidos para el desplazamiento de los bienes patrimoniales de la entidad.*
- 4. Acciones dispuestas sobre los faltantes determinados en el último inventario de bienes patrimoniales y resultados de los mismos.*
- 5. Nombre completo del personal responsable de las labores de supervisión y control de las obligaciones contractuales de la empresa de seguridad y empresa de limpieza, así como del responsable de ejecutar las acciones inmediatas ante la pérdida de bienes patrimoniales de la entidad.*
- 6. Nombre completo del personal responsable del control de las cámaras de seguridad y la custodia de las grabaciones derivadas de las mismas.*
- 7. Entrega de matriz e informes mensuales (emitidos en el primer semestre 2021), elaborados por el personal responsable, que respalden la supervisión y control de cada obligación contractual que debe cumplir la empresa a cargo del servicio de seguridad. Indicando, de corresponder, incumplimientos materia de penalidades.*
- 8. Entrega de matriz e informes mensuales (emitidos en el primer semestre 2021), elaborados por el personal responsable, que respalden la supervisión y control de cada obligación contractual que debe cumplir la empresa a cargo del servicio de limpieza con relación a los bienes patrimoniales.*

Indicando, de corresponder, incumplimientos materia de penalidades.

9. Reporte del número de cámaras de seguridad que cuenta la entidad, ubicación de las mismas, indicando si están operativas, así como si son bienes de propiedad de la entidad o terceros (especificar), indicando además con que periodicidad son reportadas las grabaciones a la de entidad (...). Sic

Que, a ello, mediante el proveído N°02230-2021-AMAG/SA-LOG de fecha 05 de julio de 2021 el señor José Martín Li Llontop Subdirector de Logística y Control Patrimonial, traslada el Memorando N°02187-2021-AMAG/SA para el trámite correspondiente;

Que, al respecto, con Informe N°084-2021-AMAG-LOG/PAT de fecha 07 de julio del 2021, la CPC. Rosa Enith Cashu Sánchez, en calidad de Control Patrimonial de la Academia de la Magistratura, informa al Ing. José Martín Li Llontop, Subdirector de Logística y Control Patrimonial, los numerales 3 y 4 correspondientes al área de Patrimonio, exponiendo lo siguiente:

(...)

3. Controles establecidos para el desplazamiento de los bienes patrimoniales de la entidad.

a) Requerimiento del bien

El trabajador que requiera desplazar algún bien mueble para realizar el trabajo remoto o para alguna otra actividad, formula ante su jefe inmediato su requerimiento, a través una comunicación escrita sustentando su necesidad y vinculación del bien con la función que desarrolla.

b) Conformidad y Autorización del requerimiento

Recibida el requerimiento, el jefe inmediato evalúa la misma y de encontrarlo conforme eleva a la Dirección General para la autorización respectiva

c) Entrega del Bien requerido

Una vez autorizada el requerimiento, este es derivado a la Secretaría Administrativa a efectos que se proceda con la entrega del bien.

La Secretaría Administrativa a su vez ordena a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial y a la Subdirección de Informática (cuando el requerimiento es un equipo de cómputo), que se proceda a la entrega.

(...)

d) Control de Salida del Bien

En la puerta de acceso a la institución el personal de la empresa contratada para brindar el servicio de seguridad y vigilancia, verifica que la información consignada en los formatos presentados, correspondan a lo indicado}, esta información se puede verificar tanto en las etiquetas adheridas al bien o en los rotulados de fábrica que indica el bien, después de ello se procede a firmar el documento, dando fe de la salida del bien.

(...)

4. Acciones dispuestas sobre los faltantes determinados en el último inventario de bienes patrimoniales y resultados de los mismos (...).

En cuanto a faltantes se informa que al último inventario no se ha determinado bienes faltantes.

Otras de las acciones que se están realizando es la verificación de los bienes ubicados en las aulas de la Torre "B" y otros ambientes cuyas llaves se encuentran en custodia del área de Servicios Generales

Esta verificación se realiza con la finalidad de confirmar si se encuentran de acuerdo al inventario realizado al 31 de diciembre de 2020 o si se ha producido algún cambio no reportado.

(...)" Sic

Que, por otro lado, con Informe N° 091-2021-AMAG-RABC de fecha 07 de julio del 2021, el señor Ricardo Bello Cumpa, informa al Ing. José Martín Li Llontop, Subdirector de Logística y Control Patrimonial, lo siguiente:

(...)

1. Resultado de las acciones dispuestas respecto a la pérdida mencionada.

- a) Como resultado de las indagaciones respecto a la pérdida del bien ubicado en el aula del piso 13 de la torre B, se indica que ésta referido a una Unidad de Central de Proceso – CPU identificado con Código SBN 740899500496 MARCA: HP, Modelo: PRODESK 600 G1 SERIE: MXL5200RTL, Estado de Conservación: Regular.

b) Se ha entrevistado a la Supervisora de la empresa de Limpieza y al Supervisor de la empresa de Seguridad y Vigilancia a fin de corroborar los hechos indicados en los informes que enviaron. Además de indicarle que los hechos ocurridos se deben informar en el acto.

c) Me constituí a la COMISARIA ALFONSO URGARTE, a efectos de presentar la DENUNCIA POR HURTO, documento que se adjunta. Este documento será presentado a la empresa VAMER SAC

2. Acciones dispuestas para el control y seguridad de los bienes patrimoniales de la entidad.

- a) Se ha revisado las chapas de las puertas de cada una de los ambientes de la torre A y se han cambiado algunas, a fin de evitar que exista alguna otra copia de la llave anterior.
- b) Se han tomado las previsiones para que todas las llaves se encuentren en custodia del área de Servicios Generales, anteriormente estas llaves se encontraban en custodia del servicio de vigilancia.
- c) Se ha establecido que para realizar la limpieza de ambientes cerrados; el personal de la empresa que brinda el servicio de limpieza solicitarán a mi persona las llaves que necesitan para realizar su labor, además de indicar en el cuaderno de control en qué ambiente se realizará la limpieza respectiva.

3. Controles establecidos para el desplazamiento de los bienes patrimoniales de la entidad.

No aplica

4. Acciones dispuestas sobre los faltantes determinados en el último inventario de bienes patrimoniales y resultados de los mismos.

No aplica

5. Nombre completo del personal responsable de las labores de supervisión y control de las obligaciones contractuales de la empresa de seguridad y empresa de limpieza, así como del responsable de ejecutar las acciones inmediatas ante la pérdida de bienes patrimoniales de la entidad.

Ricardo Aurelio Bello Cumpa, según indica los Términos de Referencia para la contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia y Términos de Referencia para la contratación del Servicio de Limpieza.

6. Nombre completo del personal responsable del control de las cámaras de seguridad y la custodia de las grabaciones derivadas de las mismas.

Personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia.

7. Entrega de matriz e informes mensuales (emitidos en el primer semestre 2021), elaborados por el personal responsable, que respalden la supervisión y control de cada obligación contractual que debe cumplir la empresa a cargo del servicio de seguridad. Indicando, de corresponder, incumplimientos materia de penalidades.

Es de indicar que la empresa de Seguridad y Vigilancia remite en forma diaria el Reporte de Ocurrencias, las mismas que de no tener ninguna observación se archivan. Se adjunta copia.

8. Entrega de matriz e informes mensuales (emitidos en el primer semestre 2021), elaborados por el personal responsable, que respalden la supervisión y control de cada obligación contractual que debe cumplir la empresa a cargo del servicio de limpieza con relación a los bienes patrimoniales. Indicando, de corresponder, incumplimientos materia de penalidades.

Se ha implementado un cuaderno para el control de la limpieza de ambientes el mismo que incluye la firma de la persona que realiza la limpieza, la supervisora del servicio y el suscrito como responsable del área de Servicios Generales. Se adjunta copia.

9. Reporte del número de cámaras de seguridad que cuenta la entidad, ubicación de las mismas, indicando si están operativas, así como si son bienes de propiedad de la entidad o terceros (especificar), indicando además con que periodicidad son reportadas las grabaciones a la de entidad.

Existen 02 cámaras de video que se encuentran ubicados en la parte posterior de la Torre "B" de la AMAG y otra en el ambiente de ingreso a las instalaciones de la AMAG.

A la fecha estas cámaras se encuentran inoperativas, situación que ha sido reportada a la supervisión del servicio.

01 Equipo de Cómputo, operado por los servicios de vigilancia.

01 Reproductor, ubicado en el Almacén de la AMAG, operado por los servicios de vigilancia.

Se indica que estos bienes son de propiedad de la empresa GRUPO VAMER - SECURITY SAC

En lo referido a las grabaciones sólo se utiliza para vigilancia en tiempo real y no se reportan las grabaciones a la entidad (...)" Sic

Que, con fecha 07 de julio de 2021, se suscribe la Ocurrencia Policial, interpuesta por el señor Ricardo Aurelio Bello Cumpa, a través de la cual se señala lo siguiente:

"(...)

ASUNTO: CONSTATAción POLICIAL EFECTUADA POR MOTIVO QUE SE INDICA.SIENDO LAS 13:00 HRS, DEL 01JUL21, EL SUSCRITO OPERADOR ENCONTRÁ DE SERVICIO DE PATRULLAJE MOTORIZADO A BORDO DE LA UU.MM TMP-1710, EN COMPAÑIA DEL S3 PNP SANTILLAN YUPANQUI EDUARDO, POR ORDEN SUPERIOR FUIMOS DESPLAZADOS AL JR. CAMANÁ N° 669-PISO N°13- AULA "A" CERCADO DE LIMA, A SOLICITUD DE LA PERSONA RICARDO BELLO CUMPA (62), CHICLAYO, SOLTERO, SUPERVISOR, SECUNDARIA COMPLETA, IDENTIFICADO CON DNI N° 25541442, DOMICILIADO EN JR. ALAMEDA N°463-RIMAC- LIMA, A FIN DE REALIZAR UNA CONSTATAción POLICIAL POR MOTIVO QUE SE HABRÍA SUSCITADO UN PRESUNTO HURTO.EN EL LUGAR EL SUSCRITO CONSTATÓ QUE EN EL AULA ANTES MENCIONADA SE PERCIBIÓ UNA ESCRITORIO DE MADERA COLOR MARRÓN APARENTEMENTE NO TENIA DAÑOS, SIN EMBARGO NO HABIA UNA (01) CPU MARCA HP, MODELO PRODESK600G1, SERIE MXL5200RTL, CÓDIGO SBN-740899500496, QUE SEGÚN REFIERE EL RECURRENTE DICHO CPU, SE ENCONTRABA ENCIMA DEL ESCRITORIO DE LA MENCIONADA AULA, ASÍ MISMO EL VIGILANTE DEL ESTABLECIMIENTO NO SE PERCATÓ DEL PRESUNTO HURTO, TODA VEZ QUE NO HUBO FORCEJEJO NI DAÑOS EN LA CHAPA DE LA PUERTA PRINCIPAL DEL AULA.SIN DAR MAS DETALLES ES TODO LO QUE SE DA CUENTA A LA SUPERIORIDAD PARA LOS FINES PERTINENTES.

Que, por otro lado, con Informe N°090-2021-AMAG/SA/LOG-RABC de fecha 07 de julio de 2021, el señor Ricardo Bello Cumpa, técnico III, informa al Ing. José Martín Li Llontop, Subdirector de Logística y Control Patrimonial, sobre la carta de fecha 30 de junio de 2021 emitida por el jefe de Operaciones de la empresa del servicio de vigilancia respecto de la pérdida de un equipo de cómputo señalando lo siguiente:

"(...)

01. Que, el 14JUN2021 a 09:20 horas, la Sra. Rosa Gamarra Tuesta (personal de limpieza), en circunstancia que se encontraba realizando la limpieza del área, se percató que dichos accesorios de cómputo no se encontraban en el lugar donde frecuentaba verlos, siendo así informa a la supervisora del servicio de limpieza Sra. Lucy Loayza Retuerto, quien comunica al personal de servicio de vigilancia Sra. Nancy Ramírez Villanueva.
02. Aproximadamente a 10:00 horas, se comunicaron con el Ing. Juan Carlos Ayunque y Ing. Pablo Bohorquez... personal de sugerencia de informática, consultando respecto a los accesorios de cómputo (si ha sido trasladado a otra área), dando como respuesta, -no se tiene conocimiento alguno.
03. Según refiere, que el personal de vigilancia del turno diurno conjuntamente con la supervisora de servicio de limpieza verifica el área (piso 13), donde efectivamente no dieron con dichos accesorios.
04. El día siguiente... según refiere el jefe de operación de vigilancia, me comunica vía telefónica sobre los hechos sucedidos, obteniendo como respuesta que se realizara un "inventario" de todos los CPU, en la cual declaro que fue así.....
05. Al respecto se informa, que la estructura de la edificación del AMAG, cuenta con un ambiente en el piso 13 destinado a (para que se coloque el cpu en ese lugar) contando con equipos tecnológicos como son computadoras, el cual es utilizado por los profesores académico. cargo
06. según los hechos ocurridos, siendo el 9 a horas Se verifica el inventario de los bienes de ingreso, donde se muestra evidentemente lo faltante (CPU). La pérdida del equipo de cómputo se presentó. Se procede a realizar la respectiva denuncia Policial en la Comisaría Alfonso Ugarte a cargo del Comandante Carlos A Infante Revilla (...). Sic.

Que, de lo antes expuesto, a través del Informe N° 0418-2021-AMAG/SA-LOG de fecha 08 de julio del 2021, el Subdirector de Logística y Control Patrimonial, remite información a Secretario Administrativo sobre la Perdida de Bienes, en atención al Informe N° 00091-2021-AMAG/SA-LOG-RABC, el cual da cuenta de "1. **Resultado de las acciones dispuestas respecto a la pérdida mencionada.** 2. **Acciones dispuestas para el control y seguridad de los bienes patrimoniales de la entidad.** 3. **Controles establecidos para el desplazamiento de os bienes patrimoniales de la entidad (...)**";

Que, mediante Informe N° 0419-2021-AMAG/SA-LOG de fecha 08 de julio del 2021, el señor José Martín Li Llontop en calidad de Subdirector de Logística y Control Patrimonial, traslada al Secretario Administrativo, el Informe N°0084-2021-AMAG/LOP-PAT suscrito por la señora Rosa Enith Cashu Sánchez, en calidad de Control Patrimonial en el cual remite información relacionada sobre la perdida de bienes, "(...)informa la siguiente: 3. **Controles establecidos para el desplazamiento de los bienes patrimoniales de la entidad** 4. **Acciones dispuestas sobre los faltantes determinados en el último inventario de bienes patrimoniales y resultados de los mismos (...)**";

Que, asimismo, con Informe N° 0420-2021-AMAG/SA-LOG de fecha 08 de julio del 2021, el señor José Martín Li Llontop, Subdirector de Logística y Control Patrimonial, traslada al señor Secretario Administrativo, el Informe N°00090-2021-AMAG/SA-LOG emitido por el servidor Ricardo Bello Cumpa quien comunica que se procedió a realizar la respectiva denuncia Policial en la Comisaría de Alfonso Ugarte;

Que, por otro lado, mediante Informe N° 103-2021-AMAG-LOG-RABC de fecha 09 de setiembre del 2021, el señor Ricardo Bello Cumpa, técnico III, comunica a la señora Eleana Bethell Vela, Subdirectora de Logística y Control Patrimonial, que, de la revisión efectuada a todos los equipos de cómputo ubicados en los diferentes ambientes de la institución, se advierte que no se ha ubicado los siguientes Bienes:

INV 2020		CODIGO SBN	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO
1157	218	462252150036	ESTABILIZADOR	APOLLO	S/M	072504412	NEGRO	R
385	600	740881870168	MONITOR PLANO	HP	V201	3CQ4461SM1	NEGRO	R
1391	1278	7408811870119	MONITOR PLANO	DELL	E2014HC	CN-012MWY-64180-38K-2D3L	NEGRO	R
1003	2156	7408995000483	TECLADO - KEYBOARD	HP	KB57P	BDMEPOAHH8GOXI	NEGRO	R
386	3920	740899500643	CPU	LENOVO	MTM10SK-S3700	MJ09XQ5G	NEGRO	B

Es de indicar que, desde el conocimiento del incidente, se ha iniciado con la revisión de todos los equipos de cómputo que se ubican dentro de las instalaciones de la sede central de la AMAG a efectos de verificar su existencia (...)"

Que, de lo expuesto, respecto de la comunicación de la existencia de pérdida de otros equipos de cómputo, con fecha 13 de setiembre de 2021 el señor Ricardo Bello Cumpa se apersona a la Comisaría PNP de Alfonso Ugarte para realizar la denuncia por pérdida, la misma que se registrada N° de Orden 21025043; la misma que señala lo siguiente:

"(...) SIENDO LA HORA Y FECHA ANOTADAS SE PRESENTÓ EL DENUNCIANTE MANIFESTANDO HABER EXTRAVIADO SEGÚN RELACIÓN DE INVENTARIO 2020, CÓDIGO SBN 462252150036 ESTABILIZADOR MARCA APOLLO MODELO S/M, SERIE 072504412, COLOR NEGRO, ESTADO R, CÓDIGO SBN 740881870168 MONITOR PLANO MARCA HP, MODELO V201, SERIE 3CQ4461SM1, COLOR NEGRO, ESTADO R, CÓDIGO SBN 7408811870119 MONITOR PLANO MARCA DELL MODELO E2014HC, SERIE CN-012MWY-64180-38K-2D3L, COLOR NEGRO, ESTADO R, CÓDIGO SBN740895000483, TECLADO KEYBOARD MARCA HP MODELO KB57P SERIE BDMEPOAHH8GOXI COLOR NEGRO, ESTADO R, CÓDIGO SBN 740899500643 CPU MARCA LENOVO, MODELO MTM10SK-S3700, SERIE MJ09XQ5G COLOR NEGRO, ESTADO R, ASÍ LO MANIFIESTA EL DENUNCIANTE (TÉCNICO 3 DE OPERACIONES) HECHO OCURRIDO EN CIRCUNSTANCIAS QUE SE REALIZABA EL INVENTARIO 2020 EN LA CUAL SE VERIFICO Y NO SE ENCONTRARON DICHS OBJETOS (...)"

Que, denuncia, que fue puesta de conocimiento mediante Informe N°105-2021-AMAG/SA/LOG-RABC de fecha 15 de setiembre del 2021, emitido por el señor Ricardo Bello Cumpa, técnico III, dirigido a la Subdirectora de Logística y Control Patrimonial;

Que, a ello, la Subdirectora de Logística y Control Patrimonial a través del Informe N° 515-2021-AMAG/SA-LOG de fecha 17 de setiembre del 2021, informa al Secretario Administrativo, sobre la pérdida de los bienes (equipos de cómputo) y la respectiva denuncia policial interpuesta por el señor Ricardo Bello Cumpa a efectos se proceda con las acciones correspondientes para su reposición;

Que, al respecto de las acciones, la Secretaria Administrativa remite las Cartas N° 178-2021-AMAG/SA y N° 179-2021-AMAG/SA ambas de fecha 21 de setiembre del 2021, dirigidas al Gerente General del Grupo VAMER SECURITY SAC, mediante la cual se le pone de conocimiento

sobre la sustracción de los equipos de Cómputo los cuales se encontraban asignados a la Dirección Académica; por lo que solicita el cumplimiento de la Cláusula Segunda del contrato N° 001-2021-AMAG/LOG-AS N° 004-220-AMAG "Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Sede Central de la Academia de la Magistratura", conforme a los Términos de Referencia señalados en el numeral 3.71, del cual se establece lo siguiente:

"(...)

Al respecto, la CLAUSULA SEGUNDA del Contrato N° 01-2021-AMAG/LOG-AS N° 004-2020-AMAG de fecha 07/1/12, suscrito entre la AMAG y la EMPRESA GRUPO VAMER SECURITY SAC, es "LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA (AMAG) conforme a los términos de Referencia del mismo modo el numeral 3.7 señala lo siguiente:

"(...) ante la perdida de los bienes pertenecientes a la AMAG que se encuentren registrados en el inventario de bienes patrimoniales, la ENTIDAD procederá a solicitar al CONTRATISTA la reposición de dicho bien, la misma que deberá ser atendida dentro de los diez (10) días calendarios, el incumplimiento de parte del CONTRATISTA originara que la ENTIDAD proceda el descuento del monto del valor del bien en el pago que se efectuó por el servicio realizado (...)"

Que, mediante Memorando N° 2982-2021-AMAG/SA de fecha 21 de setiembre de 2021, el Secretario Administrativo solicita información al Ing. Hugo Ramírez Veliz en calidad de Subdirector de Informática, sobre la situación actual de los equipos de cómputos pertenecientes a la AMAG, de acuerdo a lo previsto por el PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO en la cual dispone que la Subdirección de Informática como órgano de apoyo de la Secretaria Administrativa se encarga de la custodia y mantenimiento de dicho equipo, a fin de tomar las medidas que el caso requiere;

Que, de lo expuesto, mediante el Memorando N° 2991-2021-AMAG/SA de fecha 22 de setiembre de 2021, el Secretario Administrativo, remite a la señora Norma Company Navarro en calidad de Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario los hechos relacionados respecto a la perdida de equipos de cómputo pertenecientes a la Academia de la Magistratura; todo ello con el propósito de que se realice el deslinde de responsabilidades que hubiere lugar;

Hechos identificados producto de las investigaciones realizadas y medios probatorios obtenidos de oficio

Que, mediante Informe N° 30-2022-MAG/SA/RRHH/STRDPS de fecha 17 de mayo de 2021, la Secretaria Técnica de PAD, solicita a la Subdirección de Recursos Humanos, nos remita el informe Escalafonario del servidor José Martín Li Llontop; asimismo indique sus funciones; pedido de información que fue atendido con el Informe Escalafonario del servidor antes citado; información remitida mediante Informe N° 490-2022-AMAG-SA/RR.HH de fecha 23 de mayo de 2022, a través del cual adjunta el Informe Escalafonario N° 028-2022-AMAG-SA-RRHH, Resolución N° 060-2003-AMAG-CD/P de fecha 09 de junio de 2003 (Designa Plaza N° 50: Subdirección de la División de Logística Nivel F-D, Li Llontop José Martín); asimismo, señala sus funciones siendo las siguientes:

¹ *"(...) ante la pérdida de los bienes perteneciente a la AMAG que se encuentren registrado en el inventario de bienes patrimoniales, la ENTIDAD procederá a solicitar al CONTRATISTA la reposición de dicho bien, la misma que deberá ser atendida dentro de los DIEZ (10) días calendarios, el incumplimiento de parte del CONTRATISTA originara que la ENTIDAD proceda al descuento del monto del valor del bien en el pago que se efectuó por el servicio realizado."*

✓ **Li Llontop Jose Martin**

1. Informe Escalafonario N° 028-2022-AMAG/SA-RRHH
2. Funciones según plaza N° 050 del MOF:

Del Sub Director	
Cargo	Sub Director
Puesto	Jefe de la Oficina de Logística
Plaza	N° 50
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Responsabilidad	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del sistema administrativo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares dentro de la Academia de la Magistratura. Supervisar la labor del personal Profesional y Técnico.
Funciones y Atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Supervisa los procesos técnicos de adquisiciones y compra de bienes y servicios. b) Supervisa los cuadros estadísticos del abastecimiento de bienes y servicios, realizando el seguimiento de las compras de bienes y servicios. c) Ejecuta y coordina el proceso de adquisición cumpliendo con la atención de los requerimientos y especificaciones de los bienes y servicios necesarios para la realización de programas y cursos de capacitación. d) Solicita y analiza las cotizaciones en coordinación con el responsable de compras y suscribir las ordenes de compra y de servicios acorde con los requerimientos. e) Revisa y aprueba los cuadros comparativos de cotizaciones. f) Participa en la realización del inventario físico anual. g) Supervisa el adecuado flujo de documentación entre las diferentes áreas y oficinas de la Academia de la Magistratura, en coordinación con las secretarías de las unidades orgánicas. h) Controla el adecuado uso de los recursos informáticos para salvaguardar la integridad y seguridad de la información procesada en los equipos de cómputo asignados y cumplir las normas técnicas sobre la materia. i) Supervisa y verifica la vigilancia y seguridad del ambiente físico y patrimonio de la institución, así como verificar el informe de los vehículos. j) Elabora los informes técnicos pertinentes sobre la ejecución de sus actividades. k) Desempeña las funciones afines que le asigne el Sub Director.

Que, mediante Carta N°017-2021-AMAG-SA-SDRRHH/STRDPS de fecha 25 de noviembre de 2021, la Secretaria Técnica de PAD cita al señor Ricardo Bello Cumpa, con el propósito de que renda su declaración sobre los hechos materia de investigación referidos a la pérdida de los equipos de cómputo de las instalaciones de la Academia de la Magistratura;

Que, a ello, con fecha 29 de noviembre de 2021, se lleva a cabo la declaración de servidor Ricardo Aurelio Bello Cumpa, Técnico III, la misma que señala las siguientes preguntas:

"(...)

1. Para que diga; ¿Es necesaria la presencia de un abogado para que pueda asistirlo?

Que, NO lo considera necesario.

2. Para que diga; ¿Cuál es su cargo y que fecha se desempeña en dicho cargo en la AMAG?

Que, soy **SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO**, que pertenece a la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la Academia de la Magistratura, con régimen laboral DL 728, desempeñándome desde el 2003 en dicho cargo.

3. ¿Si tiene conocimiento de los hechos materia de la denuncia en relación al presunta pérdida o hurto de los dos equipos informáticos en la fecha 14.06.2021 e el peso 13 de la Academia de la Magistratura?

Que, en el mes de enero de 2021, iniciamos el inventario de los equipos no reportándose ninguna pérdida, todo estaba completo, sin embargo, en la fecha 14.06.2021, cuando se hizo limpieza de las aulas, personal de limpieza da a conocer que faltaban esos equipos, que eran dos equipos completos que faltaban, siendo comunicado por la Sra. Lucy Tuestas, supervisora de limpieza. Posteriormente se inició la búsqueda de dichos equipos, piso por piso, oficina, de la Torre A y la Torre, así mismo había oficinas cerradas porque en dicho mes nos encontramos en pandemia y no había personal en dichas oficinas por lo que se demoró en realizar la búsqueda.

4. ¿Si tiene conocimiento a que área o a que servidor se encontraba asignados los equipos informáticos reportados como perdidos o hurtados en la fecha 14.06.2021 en el piso 13 de la Academia de la Magistratura y si tiene los documentos que se acreditan?

Que, dichos equipos se encontraban en el AULA en la TORRE A, piso 13 AULA A y en el piso 08, AULA B, cerca de los baños. Estos equipos no estaban asignados a ninguna personal, **siendo mi persona la responsable de tener las llaves de las aulas, por tanto, soy responsable de su custodia**, sin embargo, me parece desproporcionado ya que es mucha responsabilidad para una sola persona.

5. Para que precise, ¿En qué fecha puso en conocimiento al Jefe de Logística o al Secretario

Administrativo sobre la pérdida o presunto hurto de los equipos informáticos?

Que, yo tome conocimiento el 14.06.2021, y luego realice la búsqueda de dichos equipos; y encontré que eran dos equipos faltantes en forma completa: CPU, Monitor, teclado, mouse y estabilizador; luego de ello informe al Jefe de Logística, la Sra. Bethell, sobre dicha pérdida en fecha 07.07.2021.

6. Para que precise, ¿Si tuvo conocimiento de la pérdida de los equipos en fecha 14.06.2021, porque puso en conocimiento al Jefe de la Oficina de Logística en fecha 07.07.2021?

Que, como he mencionado lo primero que hice es verificar las demás aulas y oficinas de la torre A y B, con la finalidad de brindar una información exacta de dichos equipos.

7. Para que diga ¿Cuáles son las acciones realizadas por su persona como parte de la Oficina de Logística en relación a la pérdida o hurto de los equipos informáticos?

Que, hable con los jefes y solicite autorización para realizar la denuncia, que la hice en fecha 07.07.2021 y luego en fecha 13.09.2021, en donde se declararon perdidos los equipos.

8. ¿Para que diga: ¿Si tiene conocimiento de quien o quienes habrían causado la pérdida o hurto de los equipos informáticos pertenecientes a la Academia de la Magistratura?

Que, supongo que habría sido el personal de vigilancia de la empresa que ha sido contratada, porque el personal de la AMAG no se encontraba laborando por pandemia.

9. Para que diga: ¿Si algunas de las puertas de las aulas ubicadas en el piso 13 u 8 de la Torres donde se encontraba los equipos informáticos, se encontraban manipuladas o con las chapas malogradas?

Que, algunas aulas estaban con llave y otras no, para el caso de dichas aulas 13-A y 8, no tenían seguridad, se podrían ingresar, esto debido a que se habrían perdido las llaves y a la fecha por motivo de pandemia no se habrían repuesto.

10. Para que diga ¿Cuántas vía de acceso o salida tiene la Academia de la Magistratura y quien es el responsable de su cuidado?

Que, solo una entrada y salida que es la da a la Av. Camaná N° 669, el responsable del cuidado es la empresa de seguridad GRUPO VAMER SECURITY SAC, que es un service que pone a sus propios trabajadores.

11. Para que diga ¿Si realizo la revisión de las videocámaras de seguridad de las vías de acceso o salida de la Academia de la Magistratura?

Que, NO puede realizalo, debido a que no tengo los códigos, ya que dicha información de los videos guardados lo tiene la empresa de seguridad GRUPO VAMER SECURITY SAC.

12. Para que diga ¿Cuál es la situación de los equipos informáticos a la fecha y si se ha realizado su reposición a la Academia de la Magistratura?

Que, los equipos en la fecha 13.09.2021, se declararon perdidos o extraviados, ello con la finalidad de activar el seguro, para la reposición de los equipos informáticos que se encontraban bajo la seguridad de la empresa GRUPO VAMER SECURITY siendo que a la fecha ya se han repuestos, dicha información la maneja el área de inventario.

13. Para que precise ¿Si usted estuvo laborando en forma presencial durante los meses entre enero a junio de 2021?

Que, NO entre los meses de enero a marzo, he laborado en trabajo remoto posteriormente en el mes de abril, con el nuevo Secretario Administrativo, el Sr. Dávila, comienzo a laborar bajo la MODALIDAD DE TRABAJO MIXTO, un día presencial y otro de descanso.

14. Para que diga ¿Si, durante los meses entre enero a junio de 2021, ha padecido de la enfermedad del COVID-19 o es considerado como persona vulnerable?

Que, como tengo 62 años de edad, soy considerado vulnerable, este año 2021, no he padecido la enfermedad, pero si el año 2020 al inicio.

15.- Para que diga ¿Si tiene algo más que agregar?

Que, NO tengo nada más que agregar.

Que, mediante Informe N°024-2022-AMAG/SA/RR.HH-STPAD de fecha 26 de noviembre de 2021, la Secretaria Técnica del PAD, solicita a la señora Eleana Bethell Vela, Subdirectora de Logística y Control Patrimonial (e) remita información del servidor Ricardo Bello Cumpa;

Que, a ello, con Informe N°065-2022-AMAG-LOG/PAT de fecha 26 de abril de 2022, la señora Rosa Enith Cashu Sánchez, informa a la señora Eleana Bethell Vela, Subdirectora de Logística y

Control Patrimonial, que respecto del requerimiento de información antes citado informa lo siguiente:

"(...)

1. Informe detallado precisando: El nombre y datos generales del encargado de Control Patrimonial del año 2021, indicando su cargo, régimen laboral y funciones; anexando los documentos que determinen su designación.

En el acervo documentario de Control Patrimonial no obra documento en la cual en forma explícita indique el nombre del ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, sin embargo, se ha contratado a mi persona para realizar las funciones inherentes al cargo de Control Patrimonial el mismo que lo realizó desde el mes de setiembre de 2017.

Funciones indicadas en el Contrato Administrativo de Servicios N° 25-20217-AMAG:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar 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
- b) Proponer y ejecutar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes de la entidad.
- c) Elaborar los estados mensuales de los bienes muebles patrimoniales para su presentación a la Secretaría Administrativa.
- d) Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor para su reincorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objetos de disposición final o gestión.
- e) Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, codificándolos por cuentas contables.
- f) Preparar las actas de entrega-asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes.
- g) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del Patrimonial de la entidad.
- h) Realizar inspecciones técnicas de los bienes muebles patrimoniales para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- i) Otras funciones que sean asignadas por su superior inmediato.

2. Informe detallado, precisando ¿A qué área o unidad orgánica de la institución señalando el nombre del servidor o los servidores se asignó los equipos de cómputo que fueron declarados en pérdida por parte del servidor Ricardo Aurelio BELLO CUMPA, conforme se acredita de la denuncia policial por pérdida N° de orden 21025049, presentada en fecha 13 de setiembre de 2021?

Los bienes sustraídos fueron asignados al 31 de diciembre 2020 al Sr. Ricardo Aurelio Bello Cumpa tal como indica las Fichas de Asignación en Uso de Bienes al 31 de diciembre de 2020 – Ficha N° FO 017, 101 y 119 que se adjunta.

Que, por otro lado, el servidor Ricardo Aurelio Bello Cumpa a través del Informe N°038-2022-AMAG-LOG-RABC de fecha 26 de abril 2022, remite información a la Subdirectora de Logística y Control Patrimonial (e), precisando lo siguiente:

"(...)

1. Informe detallado, precisando: El nombre y datos generales del encargado del servicio de Mantenimiento de la AMAG del año 2021, indicando su cargo, régimen laboral y funciones, anexando los documentos que determinen la designación.

Al respecto, se informa que el suscrito no cuenta con un documento en el cual se me asigne la función que se indica. Sin embargo, en forma verbal el Subdirector de Logística y Control Patrimonial que a la fecha no se encuentra en funciones, me ordenaba realizar algunas actividades referidas al mantenimiento de ambientes y oficinas de la institución, esta actividad lo realizo desde el año 2012.

2. Informe detallado, precisando: Los cargos asignados al servidor Ricardo Aurelio BELLO CUMPA, para el año 2021, indicando su periodo de tiempo en el cargo, anexando los documentos que acrediten la designación y las funciones asignadas.

Mediante Resolución N° 073-2016-AMAG-CD/P de fecha 12 de setiembre de 2016, la Academia de la Magistratura me contrata a Plazo Indeterminado a partir del 13 de setiembre de 2016, en la Plaza N° 54 – Técnico III del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), correspondiente a la plaza de Técnico de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, Nivel T-C.

Según el Manual de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura Las funciones

de un Técnico III son las siguientes

- a) *Atiende el traslado de documentación dentro y fuera de la oficina.*
- b) *Brinda apoyo administrativo necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la institución en las Oficina de Personal y Finanzas y Contabilidad.*
- c) *Opera los equipos de reproducción de la Academia.*
- d) *Atiende comisiones, transporte de comunicaciones u otras acciones que requiere su atención personal, sea dentro o fuera de la institución, según encargo de su superior.*
- e) *Efectúa el reparto de útiles de oficina de acuerdo a las instrucciones del Especialista de Logística.*
- f) *Atiende otras ordenes que se imparta por el Sub director o quien el designe.*
- g) *Vela la conservación y seguridad de los bienes y materiales, así como de archivo adecuado de la documentación a su cargo.*
- h) *Otras que le asigne su jefe inmediato.*

Es de informar que no existe otro documento en el cual se me asigne algún cargo a desempeñar.

Es de indicar que las funciones de mantenimiento me fueron asignadas en forma verbal por la Jefatura de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

3. Informe detallado precisando: ¿Quién es el servidor responsable de informar sobre el deterioro de las chapas de las puertas de las aulas ubicadas en piso 13, aula "A" y "B" y piso 8 aula "B" de la Academia de la Magistratura?, debiendo anexar los documentos con que se asigna dicha responsabilidad.

No se cuenta con ningún documento en el cual me indiquen la responsabilidad de informar sobre el deterioro de las chapas de las puertas de las aulas que se indican, y debido a que no se han estado utilizando las aulas en el año 2021, por razones de que no se estaba realizando trabajo presencial, ni dictado de clases en las mismas es que no se ha realizado un mantenimiento preventivo en las mencionadas aulas.

4. Informe detallado, precisando ¿Quién es el servidor responsable de velar por la seguridad interna de los Equipos de cómputo ubicados en el piso 13, aula "A" y "B" y piso 8 aula "B"?

Según las Fichas de Asignación de Bienes en Uso al 31 de diciembre de 2020, se me han asignado bienes ubicados en todas las aulas de la Torres A del edificio institucional dentro de ellas se encuentran las fichas que corresponden a los bienes ubicados en las aulas del Piso 08 y Piso 13.

5. Informe detallado precisando: ¿A qué área o unidad orgánica de la institución señalando el nombre del servidor o los servidores se asignó los equipos de cómputo que fueron declarados en perdida por parte del servidor Ricardo Aurelio de la Academia de la Magistratura?, debiendo anexar los documentos con que se asigna dicha responsabilidad.

Los bienes sustraídos e informados han sido asignados al suscrito como trabajador de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial. Se adjuntan fichas de asignación.

Que, mediante Memorando N°00141-2022-MAG/SA/LOG de fecha 29 de abril de 2022, la Subdirectora de Logística y Control Patrimonial, solicita a la Subdirectora de Recursos Humanos información. "(...) Recorro a su despacho a fin de que se sirva disponer a la responsable de legajo remita a la suscrita información documentada sobre la señora Rosa Enith Cashu Sánchez y el señor Ricardo Aurelio Bello Cumpa (...)";

Que, al respecto, con Informe N°305-2022-AMAG/SA-RRHH de fecha 10 de mayo de 2022, la Abg. Zoila del Castillo Torres, Subdirectora de Recursos Humanos, remite a la señora Eleana Bethell Vela, Subdirectora de Logística y Control Patrimonial la información solicitada, adjuntando el Memorando N°000148-2020-AMAG-SA-LOG y Memorando N°000141-2020-AMAG-SA-LOG, mediante el cual se le requirió información sobre responsabilidades y funciones de los servidores de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial. Así mismo en el numeral 2, se advierte:

"(...) de la revisión de la Resolución N°073A-2016-AMAG-CD-P, que el servidor Ricardo Aurelio BELLO CUMPA, tiene el cargo de Técnico III en la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, cumpliendo las siguientes funciones:

- **Coordinar y supervisar la ejecución de las labores de vigilancia para asegurar el control y la supervisión de los paquetes y otros que ingresan y salen de la institución.**
- **Coordinar y supervisar la ejecución de las labores de limpieza de las oficinas administrativas, los espacios académicos y demás ambientes de la AMAG.**

- Programar, coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento y reparación de vehículos de la institución, así como la dotación de combustible de los mismos.
- Programar, coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento y reparación de los servicios higiénicos de la sede central de la Academia de la Magistratura.
- Participar en las inspecciones de los diversos ambientes relacionados con aspectos de la seguridad, limpieza y mantenimiento de la Sede Central de la Academia de la Magistratura.
- Elaborar el Rol de Turnos de los choferes y la distribución de vehículos para cubrir el servicio de transporte requerido para la atención de las comisiones de servicios de los funcionarios y servidores de la Academia de la Magistratura

(...) los cargos asignados al servidor Ricardo Aurelio Bello Cumpa, para el año 2021, indicando su periodo de tiempo en el cargo, anexando los documentos que acrediten su designación y las funciones asignadas.

(...) cabe mencionar que el servidor Ricardo Aurelio Bello Cumpa, no registra en su legajo personal cargos asignados para el periodo 2021." (Énfasis agregado)

Que, cuando se atribuye la comisión de falta disciplinaria del tipo de negligencia en el desempeño de funciones, la Ley precisa que el objeto de la calificación disciplinaria es el "desempeño" del servidor público al efectuar las "funciones" que le son exigibles en el contexto del puesto de trabajo que ocupa en una entidad pública. Cabe precisar que el cumplimiento por parte del trabajador de las labores encomendadas no solo implica que estas deban realizarse de conformidad con las instrucciones y/o procedimientos previstos, sino que además deben ejecutarse de manera oportuna y adecuada dentro de los parámetros del deber de diligencia. Así, la diligencia "(...) comprende el cuidado y actividad en ejecutar el trabajo en la oportunidad, calidad y cantidad convenidas. Ha sido conceptualizado como un medio de colaboración para los fines de la empresa" (Messias Pereira Donato). Asimismo, el citado autor señala que su incumplimiento se manifiesta en "(...) el desinterés y descuido en el cumplimiento de las funciones; en la desidia, (...), falta de exactitud e indolencia en la ejecución de las tareas (...);

Que, la atribución de negligencia supone una remisión para complementar su desarrollo, dado que es indeterminada, concibiéndose como la forma en la que el trabajador realiza la prestación laboral, la cual lo obliga a ejecutar las actividades o labores asignadas con el debido cuidado, interés, preocupación, exactitud, empeño y dedicación. Esto conlleva lógicamente a que el trabajador tenga que realizar todas aquellas acciones que sean mínimamente necesarias para cumplir oportunamente las labores que deriven de su cargo, las mismas que contribuirán a su vez a la consecución de los objetivos institucionales planteados. Ahora, "al ser una disposición genérica que no desarrolla concretamente una conducta específica, la falta en mención constituye un precepto de remisión que exige ser complementado con el desarrollo de reglamentos normativos en los que se puntualicen las funciones concretas que el servidor debe cumplir diligentemente"². Entiéndase por funciones aquellas "tareas, actividades o labores inherentes al cargo que ostenta el servidor sometido a procedimiento disciplinario, descritas usualmente en algún instrumento de gestión u otro documento, o aquellas laborales que puedan haber sido asignadas por los superiores jerárquicos"³;

Que, ahora bien, la fundamentación de las razones por las cuales se da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe sostenerse en el trinomio siguiente: **i)** la descripción de la acción u omisión atribuible al servidor por intencionalidad o negligencia (hechos imputados); **ii)** los medios que permiten probar estos hechos, y; **iii)** la normativa que establece que dichos hechos son indebidos y cómo es que ello calza en una falta disciplinaria previamente positivizada;

Que, así tenemos que la presunta negligencia en el desempeño de funciones del investigado, quien se desempeñó como Subdirector de Logística y Control Patrimonial, radicaría en la presunta

² Fundamento 40 de la Resolución N° 001477-2018-SERVIR/TSC-Primera Sala.

³ Fundamento 40 de la Resolución N° 001477-2018-SERVIR/TSC-Primera Sala.

comisión de la falta tipificada en el literal d) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil al incumplir las funciones previstas en el MOF de la Academia de la Magistratura, aprobado con Resolución N°023-98-CRG-AMAG de 31 de diciembre de 1998, y el artículo 54 del Reglamento del Régimen de Estudios de la AMAG, aprobado con la Resolución N° 07-2020-AMAG-CD, del 18 de junio de 2020;

PRONUNCIAMIENTO RESPECTO A LA FALTA IMPUTADA AL INVESTIGADO.

Que, en los procedimientos administrativos disciplinarios, como concita el presente análisis, la responsabilidad de los servidores y/o funcionarios debe estar debidamente acreditada mediante pruebas idóneas que generen plena convicción al empleador, puesto que de lo contrario se estaría presumiendo la culpabilidad del servidor, cuando lo que se presume es su inocencia;

Que, en ese contexto, debemos recordar que el rol fundamental del Estado es satisfacer las necesidades de la ciudadanía a través de la adecuada prestación de servicios públicos, garantizando así el bien común. Por lo que quienes integran la Administración Pública como funcionarios o empleados públicos (independientemente su régimen de contratación) adquieren una vinculación especial con el Estado, de jerarquía, que permite que se ejerza sobre ellos el *ius puniendi* con cierto grado de diferencia en relación con otros administrados, debido a que las exigencias que recaen sobre ellos son mayores por estar en juego el cumplimiento de los fines del Estado;

Que, bajo estas premisas, corresponde analizar los medios probatorios que obran en el expediente a efectos de determinar si efectivamente existe responsabilidad por parte del investigado en relación con la infracción de las normas imputadas;

Sobre la valoración de los argumentos de defensa del servidor procesado luego del inicio del PAD

Que, en ese estado de cosas, el investigado ejerció su derecho de defensa respecto a los cargos imputados mediante la presentación de sus descargos, con fecha 03 de setiembre de 2024, alegando los siguientes argumentos, que pasaremos a analizar:

1. Solicita que se declare la prescripción del procedimiento administrativo disciplinario en su contra, en tanto habrían operado tanto el plazo de tres años desde cometido los hechos, como el plazo de un año desde la toma de conocimientos de los hechos por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.
2. Indica que el 14/06/2021, fecha de la pérdida de los bienes, se encontraba realizando trabajo remoto, lo que afectaba sus labores de supervisión. Precisa que el 09/09/2021, fecha de la segunda pérdida de bienes, se encontraba de vacaciones.
3. Señala que fue el servidor Ricardo Bello Cumpa quien el 14/06/2021 tomó conocimiento de los hechos; no obstante, no los reportó al servidor investigado, ni desplegó actividades al respecto entre el 14 al 28 de junio. Así, el servidor José Martin Li Llontop se enteró de la pérdida mediante un correo electrónico del Subdirector de Informática de fecha 28/06/2021; por lo que le cursó un correo electrónico al servidor Ricardo Bello Cumpa a fin de que revise el estado de las puertas y formule la denuncia respectiva, en cumplimiento de sus funciones como Subdirector de Logística y Control Patrimonial, previstas en el MOF de la AMAG. Indica que, por tanto, era responsabilidad del servidor Ricardo Bello Cumpa la pérdida de los bienes, la cual se pretende trasladar indebidamente al servidor investigado.
4. Precisa que la empresa Grupo VAMER SECURITY S.P.C repuso los bienes sustraídos.

Sobre la prescripción del presente procedimiento administrativo disciplinario

Que, al respecto, en el artículo 94 de la Ley N° 30057 , y en concordancia con el artículo 97 de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el numeral 10.1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, y su modificatoria , se establece dos presupuestos: i) el plazo de prescripción de tres (3) años, que se cuenta a partir de la fecha de la comisión de la falta; y, ii) el plazo de prescripción de uno (1) año, que se computa a partir de la fecha en que la oficina de recursos humanos de la entidad, o lo que haga sus veces, toma conocimiento del hecho;

Que, a ello, de la revisión realizada a la documentación obrante en el expediente, se advierte que la comisión presunta de la conducta infractora del servidor investigado se materializó el 09 de setiembre de 2021; sin embargo, de la revisión realizada a la documentación remitida por la Entidad, no se aprecia que, la Oficina de Recursos Humanos haya tomado conocimiento de la presunta falta disciplinaria incurrida por el servidor investigado; razón por la cual el plazo para la prescripción en el presente caso es de tres (03) años el cual se computa desde la comisión de la falta de carácter disciplinario;

Que, ahora bien, el servidor investigado argumentó que desde el primero hasta el último inicio de procedimiento administrativo disciplinario ya habría operado la prescripción del procedimiento PAD; a ello, este órgano sancionador precisa lo siguiente:

- Teniéndose en cuenta que la comisión de la falta disciplinaria se dio el 09 de setiembre de 2021, la fecha de notificación de la Carta N° 002-2022-AMAG/SA-RRHH-OI, (Notificación 09 de setiembre de 2022) mediante la cual se inició procedimiento administrativo disciplinario (Primer Inicio), habría transcurrido un (1) año; proceso disciplinario que fue declarado NULO por el Tribunal del Servicio Civil a través de la Resolución N° 003268-2023-SERVIR/TSC-Segunda Sala del 20 de octubre del 2023, asimismo retrotrae el procedimiento hasta el momento de la precalificación a cargo de la Secretaría Técnica.
- Respecto de la notificación de la Resolución N° 003268-2023-SERVIR/TSC-Segunda Sala, esto es, desde el 20 de octubre del 2023 y habiéndose restaurado el cómputo del plazo de prescripción, tenemos que hasta la fecha de notificación (esto es el 27 de agosto de 2024) de la Carta N° 0000033-2024-D-AMAG/SA-RH, del 27 de agosto de 2024, (Nuevo Inicio), se advierte que ha transcurrido el plazo de diez (10) meses y siete (07) días; que acumulando al tiempo inicial computado, hace un total de un (1) año, diez (10) meses y siete (7) días; quedando así el plazo de un (1) año, un (1) mes y veintitrés (23) días para la prescripción de acción del procedimiento disciplinario, en mérito al plazo de tres (03) años.

Que, de lo antes expuesto, corresponde precisar que el plazo que al declararse la nulidad de los actos del procedimiento administrativo disciplinario, se debe retrotraer los actuados hasta la etapa en la que se produjo el vicio de nulidad, por lo que se deberá iniciar o continuar nuevamente el procedimiento con la emisión del nuevo acto que corresponda, previa observancia del transcurso del plazo de prescripción correspondiente; en ese sentido, como consecuencia de la declaración de nulidad del acto de inicio de PAD (dado los efectos jurídicos que tiene dicha declaración) se puede inferir que se reanuda el cómputo del plazo de prescripción para el inicio de PAD, pues resulta menester indicar que dicho plazo había sido suspendido precisamente con la notificación del inicio de PAD de acuerdo a lo dispuesto por el

numeral 2 del artículo 252 del TUO de la LPAG, norma que se aplica supletoriamente al régimen disciplinario de la LSC.

Que, asimismo, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, sobre los efectos de la nulidad generada por un pronunciamiento de este Tribunal, con respecto al transcurso del plazo de prescripción, señala en el Informe Técnico N° 906-2022-SERVIR/GPGSC14, del 1 de junio de 2022, reiterado en el Informe Técnico N° 001628-2022-SERVIR/GPGSC, del 31 de agosto de 2022, los siguientes lineamientos:

"2.7 En efecto, al declararse la nulidad de los actos del PAD, se debe retrotraer los actuados hasta la etapa en la que se produjo el vicio de nulidad, por lo que se deberá iniciar o continuar nuevamente el procedimiento con la emisión del nuevo acto que corresponda, previa observancia del transcurso del plazo de prescripción correspondiente.

*2.8 De este modo, sobre esto último, debe señalarse **que como consecuencia de la declaración de nulidad del acto de inicio de PAD (dado los efectos jurídicos que tiene dicha declaración) se puede inferir que se reanuda el cómputo del plazo de prescripción para el inicio de PAD, pues resulta menester indicar que dicho plazo había sido suspendido precisamente con la notificación del inicio de PAD de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 2 del artículo 252º del TUO de la LPAG, norma que se aplica supletoriamente al régimen disciplinario de la LSC.***

2.9 En tal sentido, la referida reanudación del cómputo del plazo de prescripción se dará a partir del día siguiente de la notificación del acto que declara la nulidad respectiva (según la modalidad de notificación correspondiente), ello conforme se infiere de lo establecido en el artículo 144º del TUO de la LPAG." (Énfasis agregado)

Que, al respecto, de lo antes expuesto respecto al cómputo de plazos de prescripción, se verifica que no ha transcurrido en exceso el plazo de tres (03) años previstos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil para inicio de procedimiento administrativo disciplinario, ni tampoco el plazo de un (01) año desde que la Subdirección tomó conocimiento de los hechos; por lo que, este argumento expuesto por el investigado queda desestimado;

Sobre el trabajo remoto la fecha de pérdida de los bienes

Que, el servidor investigado José Martin Li Llontop ha señalado que el día 14 de junio de 2021, fecha de la pérdida de los bienes del aula 1301, se encontraba realizando trabajo remoto a causa de la pandemia del Covid-19. Al respecto, debe traerse a colación la cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19, el cual señala lo siguiente:

"Cuarta. Variación excepcional de funciones del/la servidor/a civil

De manera excepcional, hasta el 31 de diciembre de 2020, las entidades públicas podrán asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a sus servidores/as civiles, indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad del servicio y teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral. La ejecución de esta medida no implica la variación de la contraprestación. En caso se trate de servidores/as civiles con discapacidad, se deberá observar sus condiciones particulares."

Que, el artículo citado líneas arriba fue modificado mediante el artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 115-2021, de fecha 30 de diciembre de 2021, el cual amplió su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022;

Que, en ese sentido, respecto a las funciones del servidor José Martin Li Llontop, en el presente expediente, obran el Informe N° 490-2022-AMAG/SA-RRHH, de fecha 23 de mayo de 2022, con el que la Subdirección de Recursos Humanos remite las funciones del servidor José Martin Li Llontop, las cuales corresponden a la Plaza N° 50 del Manual de Organización y Funciones de la AMAG, así como el Informe Escalonario N° 028-2022-AMAG/SA-RRHH. En los

documentos señalados no se hace mención acerca de modificaciones en las funciones del servidor investigado, en su calidad de Subdirector de Logística y Control Patrimonial, como consecuencia de la aplicación del trabajo remoto;

Que, además, es preciso hacer mención a la Guía para realizar el Trabajo Remoto en las entidades públicas – Segunda versión junio 2020, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en el que se señala que el rol del servidor en el trabajo remoto implica *"desempeñar sus funciones con eficiencia, eficacia, integridad, ética y honradez tanto en ejercicio de su cargo como en el uso de los recursos institucionales que le son confiados por razón de su función"*;

Que, a partir de lo señalado anteriormente, es posible concluir que no obran medios probatorios que acrediten que se modificaron las funciones del servidor investigado mientras realizaba trabajo remoto. Por consiguiente, el servidor José Martín Li Llontop se encontraba obligado al cumplimiento cabal y diligente de sus funciones, entre las que se incluye la supervisión y verificación de la vigilancia y seguridad del ambiente físico y el patrimonio de la entidad;

Que, a partir de lo señalado previamente, este órgano sancionador advierte que el trabajo remoto no constituye una causal que justifique la falta de esmero en el desempeño de las funciones del servidor investigado o la ejecución descuidada de dichas actividades. Así, el servidor investigado debía realizar con el cuidado y la dedicación esperada las acciones de control y supervisión de los trabajadores a su cargo, entre los que se incluye el Sr. Ricardo Bello Cumpa;

Que, en ese sentido, el hecho de no asistir presencialmente a la sede de la AMAG no es óbice para el incumplimiento de las funciones, pues estas no fueron modificadas; por lo que, el servidor investigado José Martín Li Llontop podía ejecutarlas de forma remota durante el Estado de Emergencia del Covid 19, adaptándolas a través de los medios de telecomunicaciones con los que contaba, tales como el equipo celular institucional, el equipo de cómputo, correos electrónicos, llamadas, mensajería instantánea, videoconferencias, entre otros;

Que, además, no obran pruebas de que el servidor investigado haya reportado a su jefe inmediato o a la Subdirección de Recursos Humanos que el trabajo remoto dificulte y/o impida la supervisión de funciones de los servidores que integran la Subdirección de Logística y Control Patrimonial. Por lo señalado, este órgano sancionador considera que la defensa esgrimida por el servidor investigado no desvirtúa la imputación efectuada;

Que, respecto a la pérdida reportada el 09 de setiembre de 2021, el servidor investigado alude a que el hecho de que se encontraba haciendo uso de su periodo vacacional es un factor a considerar en el presente procedimiento. Al respecto, es menester señalar que la imputación no indica que los bienes fueron sustraídos el 09 de setiembre de 2021, antes bien, esta refiere a que fue en dicha fecha que se reportó la pérdida, como consecuencia de las acciones omisivas del servidor investigado José Martín Li Llontop respecto a la supervisión de las funciones del servidor Ricardo Bello Cumpa;

Que, en esa línea, el hecho imputado no se desarrolló durante los días en los que el servidor investigado se encontraba de vacaciones, siendo, por tanto, irrelevante para el procedimiento dicha información, en tanto no tiene vinculación directa con los hechos imputados, por lo que este argumento de defensa no desvirtúa la imputación realizada en contra del servidor José Martín Li Llontop;

Sobre el cumplimiento de las funciones del servidor investigado como Subdirector de Logística y Control Patrimonial

Que, el servidor investigado ha señalado que se ha pretendido trasladarle las responsabilidades que competen al servidor Ricardo Bello Cumpa, quien era el responsable de la custodia de los bienes y quien, además, no reportó oportunamente a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial la pérdida de estos. Indicando, a su vez, que cuando tomó conocimiento de los hechos, realizó acciones conducentes a reforzar la seguridad de las instalaciones de la AMAG;

Que, al respecto, debe señalarse que la imputación del literal d) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil, referida a la "*Negligencia en el desempeño de las funciones*" se sustenta en el presunto incumplimiento de las siguientes funciones:

i) literal del artículo 3.6.3 del MOF de la AMAG, referido a "Supervisar y verificar la vigilancia y seguridad del ambiente físico y patrimonio de la institución, así como verificar el informe de los vehículos (...);"

ii) literal a) del artículo 49 del ROF de la AMAG, que señala "Planificar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento técnico preventivo de bienes muebles e inmuebles, instalaciones, equipo de vehículos de la institución";

iii) literal j) del artículo 49 del ROF de la AMAG referente a "Planificar, organizar, proveer y supervisar los servicios generales y de seguridad integral. (...)"

Que, sobre la función de "*Supervisar y verificar la vigilancia y seguridad del ambiente físico y patrimonio de la institución*", se tiene que esta función habría sido incumplida por el servidor investigado, en tanto no advirtió las deficiencias en el sistema de seguridad de la AMAG, pues omitió realizar acciones que permitan prevenir la pérdida de bienes el 14 de junio de 2021 y aquella reportada el 09 de setiembre de 2021, en tanto sus gestiones de supervisión sobre el servidor Ricardo Bello Cumpa, respecto a la seguridad y la vigilancia, no reflejan que este haya efectuado un plan o acciones que permitan resguardar la seguridad a fin de prevenir la pérdida o sustracción de los bienes, entre las que se incluyen revisar el estado de las puertas, el resguardo de los bienes dentro de las aulas y otros;

Que, en esa línea, la seguridad y la vigilancia de los ambientes físicos de la AMAG se encontraba a cargo del servidor Ricardo Bello Cumpa, quien, en los términos de referencia de dichos servicios, figura como responsable de la supervisión y control de dichas empresas. En ese sentido, el servidor investigado José Martín Li Llontop, en el marco de sus funciones de supervisión sobre los miembros que conforman su área, debía realizar acciones de control y monitoreo sobre la seguridad y vigilancia, lo que implicaba que este supervise que el servidor Ricardo Bello Cumpa ejecute sus funciones relacionadas al servicio de seguridad; ello con el fin de salvaguardar la defensa de los bienes de la AMAG;

Que, respecto a la función de "*Planificar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento técnico preventivo de bienes muebles e inmuebles, instalaciones, equipo de vehículos de la institución*" y la función de "*Planificar, organizar, proveer y supervisar los servicios generales y de seguridad integral. (...)*", se tiene que el servidor investigado José Martín Li Llontop debía realizar acciones a fin de revisar que las actividades de mantenimiento, los servicios generales y la seguridad de la AMAG; no obstante, se advierte de los hechos investigados que no se ejecutó dicha acción, en tanto el desarrollo de dichas actividades no obedecía a un plan, ni se había sistematizado su desarrollo o definido las medidas de seguridad que deberían ser adoptadas mientras se realizaba trabajo remoto o mixto en el marco del aislamiento social por el COVID – 19;

Que, en ese sentido, se han identificado las siguientes deficiencias en el servicio de seguridad y mantenimiento de la AMAG: llaves perdidas, cerrojos en mal estado, cámaras de video vigilancia inoperativas; hechos que fueron ignorados por el servidor investigado, quien no requirió que el área de servicios generales de la AMAG informe sobre el estado de dichos aspectos, sobre todo, teniendo en consideración que durante el año 2020, a causa de la pandemia del COVID – 19, dichas actividades no pudieron ser atendidas y/o se vieron afectadas por la imposibilidad de asistir presencialmente a la entidad;

Que, dicho de otra forma, este órgano sancionador colige que la conducta del servidor investigado José Martín Li Llontop fue omisiva en la medida que no se adoptaron acciones de supervisión sobre los servidores responsables, los cuales se encontraban a su cargo, que permitan asegurar la correcta ejecución de las actividades de mantenimiento y seguridad;

Que, así, este órgano sancionador considera que la conducta desplegada por el servidor investigado José Martín Li Llontop, la que incluye la solicitud de informes al servidor Ricardo Bello Cumpa y la servidora Rosa Cashu Sanchez (Informe N° 084-2021-AMAG-LOG/PAT y el Informe N° 091-2021-AMAG-RABC), no constituye acciones de supervisión ni de verificación, antes bien, son acciones de respuesta a las pérdidas advertidas, ello en tanto son posteriores a la sustracción de los bienes. Por consiguiente, lo señalado por el servidor investigado en su escrito de descargo no constituye una acción que pruebe que su conducta no fue omisiva respecto a la supervisión y verificación del cumplimiento de las funciones de los servidores encargados de las actividades de mantenimiento y servicios generales;

Que, asimismo, el servidor investigado ha señalado que tomó conocimiento de la pérdida del 14 de junio 2021 recién el 28 de junio de 2021, mediante un correo electrónico del Subdirector de Informática, indicando que ello demostraría el incumplimiento incurrido por el servidor Ricardo Bello Cumpa. Sin embargo, este órgano sancionador valora dicho hecho como una prueba de la falta de supervisión del servidor investigado respecto a la vigilancia de la seguridad y el mantenimiento de las instalaciones, pues transcurrieron 14 días sin que conozca los hechos, lo que evidenciaría el descuido y la desidia en el desarrollo de su función, en tanto ignoraba hechos de suma gravedad como el acontecido;

Que, además, debe traerse a colación que el servidor investigado ha adjuntado capturas de pantallas de conversaciones vía Whatsapp con el usuario "Ricardo BELLO" a fin de probar que realizaba coordinaciones con el servidor Ricardo Bello Cumpa. Al respecto, este órgano sancionador considera insuficientes dichos medios de prueba para arribar a la conclusión de que el servidor ejecutó diligentemente sus funciones de supervisión, en tanto no es posible corroborar la fiabilidad de las capturas de pantalla presentadas, cuyo contenido tampoco está relacionado a las acciones de supervisión y control de la seguridad de los ambientes en donde se resguardaban los bienes sustraídos;

Que, por lo señalado anteriormente, este órgano sancionador tiene a bien desestimar este extremo de la defensa, la cual no ha logrado que se desvirtúe los hechos imputados;

Sobre la reposición de los bienes sustraídos

Que, ahora bien, el servidor investigado José Martín Li Llontop aportó como medio probatorio el Acta de entrega – recepción de bienes recibidos en reposición, de fecha 21 de noviembre de 2021, en el que se deja constancia de la reposición de 8 bienes por parte de la empresa Grupo Vamer Security SAC;

Que, sobre dicho medio probatorio, este órgano sancionador considera que, si bien se

repusieron los bienes, ello se llevó a cabo en noviembre de 2021; sin embargo, las pérdidas datan a partir del 14 de junio de 2021. Dicho de otra forma, la AMAG no contó con los bienes sustraídos durante un periodo de aproximadamente cinco meses, en los que no se pudo utilizar ni disponer de los mismo;

Que, por consiguiente, la reposición efectuada por la empresa de transporte no constituye una causal que exima de responsabilidad administrativa disciplinaria al servidor investigado, puesto que su conducta omisiva generó afectaciones en contra de los bienes patrimoniales de la AMAG, hecho que repercutió en las necesidades de la entidad al impedir disponer de sus bienes. En base a lo señalado, se da por desestimado el argumento esgrimido por el servidor investigado José Martin Li Llontop;

Que, de esta manera, este Órgano sancionador advierte que el servidor José Martin Li Llontop incurrió en una conducta negligente al no haber realizado acciones de control en la seguridad de los ambientes físicos y patrimoniales de la AMAG, al no realizar acciones de supervisión y verificación del cumplimiento de funciones del servidor Ricardo Bello Cumpa, respecto a la coordinaciones y supervisión de las labores de vigilancia;

Que, en virtud de lo expuesto, se evidencia que el servidor José Martin Li Llontop no habría cumplido con la función del literal i) del artículo 3.6.3 del Manual de Organización y Funciones de la AMAG, y los literales a) y j) del artículo 49 del Reglamento de Organización y Funciones de la AMAG; por lo que su conducta constituiría la falta administrativa tipificada en el literal d) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil; por lo que, es factible determinar la responsabilidad administrativa del servidor investigado José Martin Li Llontop, en su calidad de Subdirector de Logística y Control Patrimonial, en los hechos imputados;

SOBRE LA VALORACION DE LOS ARGUMENTOS DE DEFENSA DE LA SERVIDOR PROCESADO EN INFORME ORAL

Que, con fecha 23 de setiembre de 2024, se llevó a cabo la diligencia de Informe Oral la misma que culminó en Inconurrencia debido a la inasistencia del servidor investigado; sin perjuicio de ello, se tiene por presentado un escrito S/N de fecha 23 de setiembre de 2024, presentado por el servidor investigado en el ejercicio de su defensa respecto a los cargos imputados, alego los siguientes argumentos:

1. La acción disciplinaria se encuentra prescrita (3 años) contados a partir de la comisión de la falta; asimismo prescrita (1 año) a partir de la fecha en que recursos Humanos tomo conocimiento de los hechos.
2. Refiere que no se ha realizado una correcta imputación sobre los hechos respecto a lo considerado por la Segunda Sala del Tribunal de Servicio Civil a través del Resolución N°03268-2023-SERVIR/TSC de fecha 20 de octubre de 2023.
3. Señala que la sanción propuesta por el Órgano Instructor no es proporcional a los hechos, de acuerdo a los criterios de graduación establecidos en el artículo 87 de la Ley N° 30057

SOBRE LA PRESCRIPCIÓN DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA

Que, en relación al punto 1 de los argumentos expuestos por el servidor investigador relacionado a la prescripción; es preciso indicar, que de acuerdo con el artículo 94 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil concordante con el numeral 97.1 del artículo 97 de su Reglamento General, donde establece "Artículo 94.- La competencia para iniciar procedimiento administrativo disciplinario contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de tomado de conocimiento por la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces (...)";

sobre la oportunidad en que la Oficina de Recursos toma conocimiento de la falta para el cómputo del plazo de prescripción

En relación a la toma de conocimiento de los hechos irregulares por la Subdirección de Recursos Humanos; la Autoridad del Servicio Civil a través del Informe Técnico N° 000372-2020-SERVIR-GPGSC, del 25 de febrero de 2020, precisa sobre la toma de conocimiento por parte de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, señalando lo siguiente:

"(...)

2.19 En ese sentido, una vez recepcionado el **documento que contiene los hechos que son materia de la falta disciplinaria, y en donde exista una fecha cierta de recepción por parte de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es que se puede afirmar que se tendrá por conocida la falta o infracción de carácter disciplinaria; por lo que se podrá tomar en cuenta para el cómputo del plazo de prescripción de un (01) año para el inicio del PAD.**

2.20 Finalmente, **resulta oportuno precisar que dicha toma de conocimiento por parte de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces se configura respecto del documento (denuncia o reporte) que contiene los hechos que son materia de la falta disciplinaria, mas no de otro documento que contenga un trámite distinto al tema de deslinde de responsabilidades.**

(...)" (El énfasis es agregado)

Que, no obstante, es oportuno señalar que el Tribunal del Servicio Civil a través de la Resolución de Sala Plena N° 001-2016-SERVIR/TSC, publicada el 27 de noviembre de 2016 en el Diario Oficial "El Peruano", señaló con calidad de precedente administrativo de observancia obligatoria lo siguiente:

"(...)

34. Por lo que este Tribunal, en cumplimiento del artículo 51° de la Constitución Política, en estricta observancia del principio de legalidad recogido en la Ley N° 27444 y, de conformidad con la Ley y el Reglamento, considera que el plazo de prescripción no puede empezar a computarse desde el momento en que la Secretaría Técnica tome conocimiento de una falta, toda vez no tiene capacidad de decisión dentro del procedimiento administrativo disciplinario".

Que, asimismo, respecto a la prescripción SERVIR ha emitido opinión en el Informe Técnico N° 001546-2023-SERVIR-GPGSC3 relacionada a la opinión en el Informe Técnico N° 00189-2023-SERVIR-GPGSC (numerales 2.4 y 2.5) los cuales resultan pertinentes citar a continuación:

2.4 En principio, debemos señalar que el artículo 94 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, LSC) establece los plazos de prescripción para el inicio del procedimiento disciplinario (en adelante, PAD) a los servidores civiles y ex servidores. **En el caso de los servidores, el plazo de prescripción es de tres años contados a partir de la comisión de la falta y uno a partir de que tomó conocimiento la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces;** y, entre el inicio del PAD y la emisión de la resolución no puede transcurrir más de un año, en tanto, en el caso de ex servidores civiles, la competencia para el inicio del PAD prescribe a los dos años contados a partir de que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

2.5 Por su parte, el Reglamento General de la LSC, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa en su artículo 97 que **el plazo de prescripción es de tres años calendarios de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga sus veces, hubiera tomado conocimiento de la misma, en dicho supuesto la prescripción operará un año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de la referida oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior;** y, en el caso de ex servidores civiles, opera el mencionado plazo establecido en la ley. (Énfasis agregado).

(...)

Que, de lo expuesto, se tiene que el cómputo del plazo de prescripción para el inicio del PAD, deberá atenderse en virtud desde la toma de conocimiento por parte de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces; en ese sentido, en el presente caso se advierte que la comisión

presunta de la conducta infractora del servidor investigado se materializó el 09 de setiembre de 2021; sin embargo, de la revisión realizada a la documentación remitida por la Entidad, no se aprecia que, la Oficina de Recursos Humanos haya tomado conocimiento de la presunta falta disciplinaria incurrida por el servidor investigado; razón por la cual el plazo para la prescripción en el presente caso es de tres (03) años el cual se computa desde la comisión de la falta de carácter disciplinario;

Que, Ahora bien, el servidor investigado argumentó que desde el primero hasta el último inicio de procedimiento administrativo disciplinario ya habría operado la prescripción del procedimiento PAD, siendo preciso indicar que la comisión de la falta disciplinaria se dio el 09 de setiembre de 2021, esta prescribiría el 09 de setiembre de 2024 (plazo de 03 años); siendo preciso indicar lo siguiente:

- Mediante Carta N° 002-2022-AMAG/SA-RRHH-OI, notificada el 09 de setiembre de 2022, (Primer Inicio), transcurriendo el plazo un (01) año; proceso disciplinario que fue declarado NULO por el Tribunal del Servicio Civil a través de la Resolución N° 003268-2023-SERVIR/TSC-Segunda Sala de fecha 20 de octubre del 2023, asimismo retrotrae el procedimiento hasta el momento de la precalificación a cargo de la Secretaría Técnica.
- De la Declaración de la Nulidad; y habiéndose de restaurado el computo del plazo de prescripción, mediante Carta N° 0000033-2024-D-AMAG/SA-RH, y notificada el 27 de agosto de 2024, (Nuevo Inicio); a ello se advierte que ha transcurrido el plazo de diez (10) meses y siete (07) días; que acumulando al tiempo inicial computado, hace un total de un (1) año, diez (10) meses y siete (7) días; quedando así el plazo de un (1) año, un (1) mes y veintitrés (23) días para la prescripción de acción del procedimiento disciplinario, en mérito al plazo de tres (03) años.

Que, de lo expuesto se puede colegir que, al declararse la nulidad de los actos del procedimiento administrativo disciplinario, se debe retrotraer los actuados hasta la etapa en la que se produjo el vicio de nulidad, por lo que se deberá iniciar o continuar nuevamente el procedimiento con la emisión del nuevo acto que corresponda, previa observancia del transcurso del plazo de prescripción correspondiente, en el presente caso esto es hasta la emisión del inicio del procedimiento PAD (el cual del primer inicio y el segundo ha transcurrido un cómputo total de plazo de un (1) año, diez (10) meses y siete (7) días; del total de plazo de tres (03) años para que opere la prescripción; reanudación de plazo de acuerdo al pronunciamiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil en el Informe Técnico N° 906-2022-SERVIR/GPGSC, del 1 de junio de 2022, reiterado en el Informe Técnico N° 001628-2022-SERVIR/GPGSC, del 31 de agosto de 2022, los siguientes lineamientos: "(...) 2.8 De este modo, sobre esto último, debe señalarse **que como consecuencia de la declaración de nulidad del acto de inicio de PAD (dado los efectos jurídicos que tiene dicha declaración) se puede inferir que se reanuda el cómputo del plazo de prescripción para el inicio de PAD, pues resulta menester indicar que dicho plazo había sido suspendido precisamente con la notificación del inicio de PAD de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 2 del artículo 252º del TUO de la LPAG, norma que se aplica supletoriamente al régimen disciplinario de la LSC.; 2.9 En tal sentido, la referida reanudación del cómputo del plazo de prescripción se dará a partir del día siguiente de la notificación del acto que declara la nulidad respectiva (según la modalidad de notificación correspondiente), ello conforme se infiere de lo establecido en el artículo 144º del TUO de la LPAG.**" (Énfasis agregado)

Que, en relación al punto 2 de los argumentos expuestos por el servidor investigador relacionado a que no se ha realizado una correcta imputación sobre los hechos respecto a lo considerado por la Segunda Sala del Tribunal de Servicio Civil a través del Resolución N°03268-2023-SERVIR/TSC de fecha 20 de octubre de 2023; en el presente caso al servidor investigado **JOSÉ MARTIN LI LLONTOP**, en su calidad de Subdirector de Logística y Control Patrimonial se le imputa la falta disciplinaria tipificada en el literal d) del artículo 85 de la Ley N° 30057; debido a que No habría realizado acciones y control en la seguridad de los ambientes físicos y patrimoniales de la

Institución por cuanto de la comunicación de la pérdida de los bienes (CPU, Mouse y cables) del 14 de junio de 2021, no realizó acciones de supervisión y verificación sobre el cumplimiento de las funciones del servidor Ricardo Bello Cumpa Técnico III de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial quien tenía la función de coordinar y supervisar la ejecución de las labores de vigilancia para prevenir, asegurar el control y supervisión del ingreso y salida de los paquetes en la AMAG, así como la participación en la inspección de los diversos ambientes de la AMAG; acción omisiva que generó nuevamente la pérdida de otros bienes siendo esta última informada el 09 de setiembre de 2021; vulnerando su función Subdirector de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial **"Supervisar y verificar la vigilancia y seguridad del ambiente físico y patrimonio de la institución, (...)"** función establecida en el literal i) numeral 3.6.3 del Manual de asignaciones y Funciones de la AMAG, en concordancia con los literales i) y j) del artículo 49º del Reglamento de Organización y Funciones; a ello se le ha imputado una función que tenía en estricto cumplimiento en calidad de Subdirector de Logística y Control Patrimonial la cual se encontraba obligado al cumplimiento cabal y diligente de sus funciones; siendo esta la supervisión relacionada a la seguridad del patrimonio de la entidad, la misma que se debía de ejecutar sobre el servidor Ricardo Bello Cumpa Técnico III, a efectos de dar cumplimiento a dicha función;

Que ahora bien del cumplimiento de dicha función, no se advierte que obre documentación plan o acciones respecto a la seguridad y la vigilancia que permitan resguardar la seguridad a fin de prevenir la pérdida o sustracción de los bienes; las mismas que señalen gestiones de supervisión del servidor investigado sobre el servidor Ricardo Bello Cumpa Técnico III, en mérito a la seguridad de los bienes patrimoniales de la entidad; más aún si como lo indica el servidor investigado realizaba trabajo remoto siendo esta condición un eximente de responsabilidad para el incumplimiento y falta de esmero en el desempeño de sus funciones, por cuanto el servidor investigado debía realizar con el cuidado y la dedicación esperada las acciones de control y supervisión de los trabajadores a su cargo.

Que, en relación al punto 3 de los argumentos expuestos por el servidor investigador relacionado a que la sanción propuesta por el Órgano Instructor no es proporcional a los hechos, de acuerdo a los criterios de graduación establecidos en el artículo 87 de la Ley N° 30057; al respecto debe señalarse que la imputación del literal d) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil, referida a la "Negligencia en el desempeño de las funciones" se sustenta en el presunto incumplimiento de las siguientes funciones:

i) literal del artículo 3.6.3 del MOF de la AMAG, referido a "Supervisar y verificar la vigilancia y seguridad del ambiente físico y patrimonio de la institución, así como verificar el informe de los vehículos (...);"

ii) literal a) del artículo 49 del ROF de la AMAG, que señala "Planificar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento técnico preventivo de bienes muebles e inmuebles, instalaciones, equipo de vehículos de la institución";

iii) literal j) del artículo 49 del ROF de la AMAG referente a "Planificar, organizar, proveer y supervisar los servicios generales y de seguridad integral. (...)"

Que, de lo expuesto, el servidor investigado José Martín Li Llontop debía realizar acciones a fin de revisar que las actividades de mantenimiento, los servicios generales y la seguridad de la AMAG; sin embargo estas no se ejecutaron medidas de seguridad y/o medidas de seguridad pese a haberse informado de una primera pérdida de bienes (13 de junio); más aun teniendo pleno conocimiento de las deficiencias en el servicio de seguridad y mantenimiento de la AMAG: llaves perdidas, cerrojos en mal estado, cámaras de video vigilancia inoperativas; hechos que fueron ignorados por el servidor investigado, quien no requirió que el área de servicios generales de la AMAG informe sobre el estado de dichos aspectos

Que, en ese sentido se puede colegir que el servidor investigado ha desarrollado una conducta omisiva respecto a la supervisión y verificación del cumplimiento de las funciones de los servidores encargados de las actividades de mantenimiento y servicios generales, entre los que se incluye el Sr. Ricardo Bello Cumpa; por cuanto el servidor investigado ha actuado poco diligente sobre sus funciones asignadas las cuales debía de ejecutar con cuidado, interés, preocupación, empeño y dedicación;

Que, por lo tanto, habiéndose valorado todos los medios probatorios recabados según reglas de la sana crítica, absuelto cada uno de los argumentos de defensa formulados por el investigado en sus descargos, y otros documentos presentados por escrito, este órgano sancionador, concluye que, cuales no han logrado desvirtuar la falta imputada en contra del servidor José Martín Li Llontop; por lo que se encuentra acreditado que el investigado no actuó diligentemente en el cumplimiento de sus funciones, por cuanto se concluye que, ha quedado acreditada la responsabilidad del investigado en la falta disciplinaria tipificada en el literal d) del artículo 85° de la Ley N° 30057, por lo que corresponde que se le imponga una sanción disciplinaria;

Que, por otro lado respecto de las sanciones disciplinarias efectuadas contra el servidor investigado **JOSÉ MARTÍN LI LLONTOP**, se ha advertido que el servidor en condición de Subdirector de Logística y Control Patrimonial de la AMAG, ha tenido diversas sanciones disciplinarias impuestas por la Academia de la Magistratura (Amonestación Escrita,) y hechos irregulares con sanción de Suspensión por presuntamente incurrir en falta disciplinaria de Negligencia de Funciones; las mismas, que si bien no han sido ejecutadas debido a que el Tribunal del Servicio Civil ha declarado fundado su recurso de apelación, al haber prescrito la potestad disciplinaria; sin embargo, esto no exime al servidor de haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por diversos hechos irregulares por incumplimiento de sus funciones como Subdirector de Logística y Control Patrimonial;

SOBRE LA SANCION A IMPONER

Que, habiéndose acreditado la existencia de responsabilidad administrativa de la falta disciplinaria imputada al servidor procesado, de conformidad con lo señalado en el inciso a) del artículo 103° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil⁴, se advierte que en el presente caso no se configura ningún eximente de responsabilidad previsto en el artículo 104° de la norma comentada⁵, así como el supuesto atenuante de responsabilidad recogido en el último párrafo del artículo 103°

⁴ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

"Artículo 103.- Determinación de la sanción aplicable

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor público, el órgano sancionador debe:

- Verificar que no concorra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este Título.
- Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida.
- Graduar la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87 y 91 de la Ley.

La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado".

⁵ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

"Artículo 104.- Supuestos que eximen de responsabilidad administrativa disciplinaria

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor civil:

- Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- El caso fortuito o fuerzas mayores, debidamente comprobadas.
- El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación."

del citado Reglamento⁶, entre otros que resulten aplicables⁷.

Que, por otra parte, en mérito al criterio de graduación previsto en el literal g) del numeral 3 del artículo 248° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, relacionado a la existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor, este Órgano Sancionador, en el presente caso, advierte que, la falta imputada al investigado reviste de mayor gravedad, toda vez que, se corrobora que, el investigado tenía pleno conocimiento de las deficiencias en seguridad que carecía la entidad y pese a haberse comunicado la primera pérdida (13 de junio 2021) no realizó ni ejecuto acciones y/o medidas de prevención para el resguardo de los bienes de la entidad a fin de evitar pérdidas posteriores como la de fecha 09 de setiembre 2021; por el contrario, no ejecuto acciones de control y supervisión de los trabajadores a su cargo, entre los que se incluye el Sr. Ricardo Bello Cumpa Técnico III. En ese sentido, se evidencia la conducta negligente desarrollada por el investigado

Que, a fin de determinar la posible sanción que le correspondería al servidor procesado, al momento de cometerse la falta administrativa de carácter disciplinaria antes citada, se analizará objetiva y razonablemente los hechos que rodean al caso, teniendo en consideración los antecedentes del servidor civil; así como también, se valorará en su integridad las condiciones y circunstancias en las que habría incurrido en la falta, para lo cual se determinará evaluando las condiciones, según lo dispuesto en el Artículo 87° de la Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil":

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.** En el presente caso, la falta imputada al investigado reviste de gravedad al haber generado que se descuide la seguridad de los ambientes físicos de la AMAG, lo que, a su vez, repercutió en la custodia del patrimonio de esta entidad. En ese sentido, se ha afectado de forma severa a la AMAG, en tanto se efectuó una conducta omisiva respecto al resguardo de los bienes de la entidad y la seguridad de los mismos, lo que se materializa en una afectación a los recursos, generando consecuencias perjudiciales en el patrimonio público asignado a la Academia de la Magistratura relacionado a la pérdida de seis (06) bienes de la entidad siendo los siguientes bienes:

Código SBN	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color
740899500496	CPU	HP	PRODESK	MXL52000RTL	Negro
462252150036	Estabilizador	APOLLO	S/M	072504412	Negro
740881870168	Monitor Plano	HP	V201	3CQ4461SM1	Negro
7408811870119	Monitor Plano	DELL	E2014HC	CN-012MWY-64180-38K-2D3L	Negro
740895000483	Teclado - Keybord	HP	KB57P	BDMEP0HH8G0XI	Negro

⁶ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

"Artículo 103.- Determinación de la sanción aplicable

(...)

La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado."

⁷ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

"Artículo 257.- Eximentes y atenuantes de responsabilidad por infracciones

(...)

2.- Constituyen condiciones atenuantes de la responsabilidad por infracciones las siguientes:

a) Si iniciado un procedimiento administrativo sancionador el infractor reconoce su responsabilidad de forma expresa y por escrito.

En los casos en que la sanción aplicable sea una multa esta se reduce hasta un monto no menor de la mitad de su importe.

b) Otros que se establezcan por norma especial." (El énfasis, es nuestro)

740899500643	CPU	LENOVO	MTM10SK-S37000	MJ09XQ5G	Negro
--------------	-----	--------	----------------	----------	-------

- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.** No se advierte esta condición.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil.** Que, en cuanto a la jerarquía del servidor investigado, cabe advertir que, durante la comisión de la falta imputada, ejercía el cargo de Subdirector de Logística y Control Patrimonial, por lo que sus actos de inconducta revisten de gravedad, toda vez que, tenía pleno conocimiento de sus funciones por su experiencia y nivel jerárquico, quien tenía a su cargo la supervisión de los servidores que integraban dicha subdirección.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.** – No se advierte que existan circunstancias externas que influyan para que el investigado realice la conducta.
- e) La concurrencia de varias faltas.** No se advierte esta condición.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.** No se advierte esta condición.
- g) La reincidencia.** No se advierte esta condición.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.** No se advierte esta condición.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido.** No se advierte esta condición.

Que, asimismo, en atención a lo dispuesto en la Resolución de Sala Plena N° 001-2021-SERVIR/TSC, Precedente administrativo sobre los criterios de graduación de las sanciones en el PAD regulado por la Ley N° 30057, para determinar la sanción administrativa disciplinaria a imponer, adicionalmente se evaluará la existencia de las siguientes condiciones:

- a) Naturaleza de la infracción.** Que, la falta imputada al investigado reviste de gravedad, puesto que su conducta infractora lesiona los bienes patrimoniales de la entidad, ya que la omisión de la ejecución de sus funciones generó que no se realice de forma diligente la coordinación y supervisión de las labores de vigilancia, a efectos de prevenir y asegurar el control y supervisión de los bienes.
- b) Antecedentes del servidor.** No se advierte esta condición
- c) Subsanación voluntaria.** No se advierte esta condición
- d) Intencionalidad en la conducta del infractor.** – Que ante la evidencia de los hechos el servidor investigado tenía pleno conocimiento de las deficiencias en seguridad que carecía la entidad y pese a haberse comunicado la primera pérdida (13 de junio 2021) no realizó ni ejecuto acciones y/o medidas de prevención para el resguardo de los bienes de la entidad a fin de evitar pérdidas posteriores como la de fecha 09 de setiembre 2021; por el contrario, no ejecuto acciones de control y supervisión de los trabajadores a su cargo, entre los que se incluye el Sr. Ricardo Bello Cumpa Técnico III. En ese sentido, se evidencia la conducta negligente desarrollada por el investigado.
- e) Reconocimiento de responsabilidad.** - No se advierte esta condición

Que, respecto a la razonabilidad y proporcionalidad de las sanciones administrativas, el Tribunal Constitucional ha señalado que la potestad administrativa disciplinaria "(...) *está condicionada, en cuanto a su propia validez, al respeto de la Constitución, los principios constitucionales y, en particular de la observancia de los derechos fundamentales. Al respecto, debe resaltarse la*

*vinculatoriedad de la Administración en la prosecución de procedimientos administrativos disciplinarios, al irrestricto respeto del derecho al debido proceso y, en consecuencia, de los derechos fundamentales procesales y de los principios constitucionales (v.gr. legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, interdicción de la arbitrariedad) que lo conforman"*⁸.

Que, con relación a la razonabilidad es pertinente precisar que dicho principio se encuentra establecido en el numeral 4 del artículo 248 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señalando que "(...) *el principio de razonabilidad parece sugerir una valoración respecto del resultado del razonamiento del juzgado expresado en su decisión, mientras que el procedimiento para llegar a este resultado sería la aplicación del principio de proporcionalidad con sus tres subprincipios: de adecuación, de necesidad y de proporcionalidad en sentido estricto o ponderación (...)*"⁹

Que, de modo que los principios de razonabilidad y proporcionalidad constituyen un límite a la potestad sancionadora del empleador que garantiza que la medida disciplinaria impuesta guarde correspondencia con los hechos, lo que implica que la entidad luego de comprobar objetivamente la comisión de la falta imputada, debe elegir la sanción a imponer, valorando elementos como la gravedad de la falta imputada, los antecedentes del trabajador, el cargo desempeñado, entre otros, de modo que la sanción resulte menos gravosa para los funcionarios procesados.

Que, por lo expuesto, a partir de lo señalado en los párrafos precedentes, en el presente caso, debe advertirse que se evidencia que la conducta infractora del servidor investigado José Martín Li Llontop, en su desempeño como Subdirector de Logística y Control Patrimonial de la AMAG, se evidencia que su conducta infractora es de naturaleza lesiva al afectar los recursos públicos en la medida de que generó la pérdida de bienes patrimoniales, por cuanto el servidor investigado tenía pleno conocimiento de sus funciones, al ejercer el cargo de la subdirección de Logística y Control Patrimonial; por lo que, a consideración de este órgano sancionador, revisten de tal gravedad su conducta infractora que hacen insostenible la continuidad del vínculo laboral pues dicho comportamiento no puede ser tolerado dentro de los parámetros éticos que debe mediar en toda entidad pública. En consecuencia, en coherencia con los principios de razonabilidad y proporcionalidad este Órgano Sancionador CONSIDERA imponerle al servidor investigado **JOSE MARTIN LI LLLONTOP**, la **sanción de DESTITUCION**, de conformidad con las consideraciones expuestas y a lo establecido en el literal C) del artículo 88° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordante con el artículo 102° de su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE RECONSIDERACIÓN O APELACIÓN QUE PUEDE INTERPONER

Que, de conformidad con el artículo 95 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en concordancia con el artículo 117 de su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el servidor procesado tiene un plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la presente Resolución a efectos de interponer el medio impugnatorio que considere, estableciéndose para el Procedimiento Administrativo Disciplinario, el Recurso Administrativo de Reconsideración o el de Apelación, indicándose además que en mérito a la normatividad señalada precedentemente, la interposición de los medios impugnatorios señalados con antelación no suspenden la ejecución del acto impugnado;

⁸ Fundamento 6 de la sentencia del Tribunal Constitucional emitida en el Expediente N° 1003-98-AA/TC.

⁹ Fundamento 15 de la sentencia del Tribunal Constitucional emitida con el Expediente N° 02192-2004-PA/TC.

AUTORIDAD ANTE QUIEN SE PRESENTA Y RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO.

Que, el Recurso Administrativo de Reconsideración o el de Apelación que interponga el servidor procesado deberá ser dirigido a este Órgano Sancionador es decir a la Dirección General, ello en mérito a lo establecido en los artículos 117, 118 y 119 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo 040-2014-PCM;

Que, asimismo, en el presente caso, en cuanto a la competencia para el ejercicio de la segunda instancia para resolver el recurso de apelación, se debe considerar lo dispuesto en el artículo 95 del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que señala: "*Artículo 95.- Competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria en segunda instancia. De conformidad con el artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil, rectora del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la autoridad competente para conocer y **resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil**, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocida por el jefe de recursos humanos, según el artículo 89 de la Ley*".; (énfasis agregado)

AUTORIDAD ENCARGADA DE RESOLVER EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN O APELACIÓN

Que, en ese sentido, en base a la normativa señalada en la parte *In fine* del párrafo precedente, el Recurso de Reconsideración al ser interpuesto ante el Órgano Sancionador, será el mismo quien lo resuelva, es decir, será resuelto por el Órgano Sancionador. Asimismo, con respecto al Recurso de Apelación, si bien es cierto se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, este lo elevara lo actuado al superior jerárquico esto es al Tribunal del Servicio Civil;

Que, finalmente, de conformidad con la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, esta autoridad resuelve en uso de sus facultades y competencias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - IMPONER la sanción de **DESTITUCION**, establecida en el literal c) del artículo 88° de la Ley del Servicio Civil, Ley 30057, al servidor **JOSÉ MARTIN LI LLONTOP**, al haber incurrido en falta de carácter disciplinario prevista en el literal d) ¹⁰ del artículo 85° de la Ley N° 30057.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la AMAG y al servidor **JOSE MARTIN LI LLONTOP**, con las formalidades del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Subdirección de Recursos Humanos la inscripción de la sanción impuesta al servidor **JOSE MARTIN LI LLONTOP**, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, en la oportunidad establecida en la Directiva N°001-2014-

¹⁰ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

"Artículo 85°. - Faltas de carácter disciplinario

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución previo proceso administrativo:

(...)

d) Negligencia en el desempeño de funciones

(...)

SERVIR/GDSRH, modificada por las Disposiciones Complementarias Modificadorias de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGS.

ARTÍCULO CUARTO.- COMUNICAR al servidor sancionado que podrá interponer los recursos impugnatorios de Ley, en contra del presente acto administrativo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación, de conformidad con lo señalado en el artículo N° 117° del D.S N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

ARTÍCULO QUINTO.- REMITIR, a la Secretaria Técnica del PAD, los actuados para su custodia.

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la AMAG.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Firmado digital,

HENRY ANTONIO GUILLEN PAREDES
DIRECTOR GENERAL (e)
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA