

VISTOS:

El Informe de Precalificación N° 029-2025-AMAG/SA-RRHH-STPAD, de fecha 01 de abril de 2025, la Carta N° 001-2025-AMAG/RRHH-OI, de fecha 01 de abril de 2025, el Informe de Órgano Instructor N° 001-2025-AMAG/RRHH-OI, de fecha 12 de mayo de 2025, emitido por el Subdirector de Recursos Humanos en calidad de Órgano Instructor; Carta N° 000026-2025-AMAG/DG de fecha 13 de mayo de 2025; Acta de Informe Oral de fecha 19 de mayo de 2025; y, demás documentos actuados en el expediente administrativo disciplinario N° 017-2025, 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;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Academia de la Magistratura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.amag.edu.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: **SZXM2VF**



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, mediante Resolución N° 001230-2025-SERVIR/TSC-Segunda Sala de fecha 28 de marzo de 2025, emitido por la Segunda Sala del Tribunal del Servicio Civil, se resolvió lo siguiente:

"(...)

PRIMERO. - *Declarar la NULIDAD del acto administrativo contenido en la Carta N° 000033-2024-AMAG/SA/OI-PAD, del 27 de agosto de 2024, y la Resolución N° 000106-2024-D-AMAG/DG, del 24 de septiembre de 2024, emitidas por la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección General de la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA, respectivamente; al haberse vulnerado el debido procedimiento.*

SEGUNDO. - *Retrotraer el procedimiento al momento de precalificación de la falta a cargo de la Secretaría Técnica, debiendo la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA tener en consideración los argumentos expuestos en la presente resolución.*

"(...)"

Que, al respecto, del hecho irregular advertido, mediante Informe de Precalificación N° 029-2025-AMAG/SA/RRHH/STPAD, de fecha 01 de abril de 2025, la Secretaría Técnica, RECOMENDÓ EL INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO en contra de la investigado, debido a que se habría cometido la siguiente conducta infractora:

En calidad de jefe inmediato, no habría realizado acciones de supervisión respecto al cumplimiento de funciones del servidor Ricardo Aurelio Bello Cumpa, quien en su condición de Técnico III de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial se encarga de coordinar y supervisar la ejecución de las labores de vigilancia para prevenir, asegurar el control y la 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; lo que denota el



incumplimiento de la supervisión de las acciones preventivas, y acciones de control de seguridad de los bienes muebles de la entidad; que trajo como consecuencia la pérdida de los siguientes bienes muebles, en fechas 14 de junio de 2021 y 09 de setiembre de 2021, de acuerdo al siguiente detalle:

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 Órgano Instructor, mediante la Carta N° 001-2025-AMAG/RRHH-OI, notificada el 01 de abril de 2025, dispuso iniciar procedimiento administrativo disciplinario al investigado, por presuntamente incurrir en falta disciplinaria imputada en el Informe de Precalificación N° 029-2025-AMAG/SA-RRHH-STPAD, de fecha 01 de abril de 2025.

Que, del inicio de procedimiento administrativo disciplinario, con fecha 10 de abril de 2025, mediante el Escrito S/N, el servidor formula sus descargos.

Que, mediante Informe de órgano instructor N° 001-2025-AMAG/RRHH-OI, de fecha 12 de mayo de 2025, el Subdirector de Recursos Humanos emitió la recomendación de imponer al servidor investigado la sanción de destitución.

Que, a través de la Carta N° 000026-2025-AMAG/DG, de fecha 13 de mayo de 2025, la Dirección General, en calidad de órgano sancionador, programó la diligencia de informe oral a ser realizada el día 19 de mayo de 2025, a horas 10:00 am, mediante la plataforma ZOOM.

DE LA FALTA INCURRIDA, INCLUYENDO LA DESCRIPCION DE LOS HECHOS Y NORMA JURIDICA VULNERADA

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



En calidad de jefe inmediato, no habría realizado acciones de supervisión respecto al cumplimiento de funciones del servidor Ricardo Aurelio Bello Cumpa, quien en su condición de Técnico III de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial se encarga de coordinar y supervisar la ejecución de las labores de vigilancia para prevenir, asegurar el control y la 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; lo que denota el incumplimiento de la supervisión de las acciones preventivas, y acciones de control de seguridad de los bienes muebles de la entidad; que trajo como consecuencia la pérdida de los siguientes bienes muebles, en fechas 14 de junio de 2021 y 09 de setiembre de 2021, de acuerdo al siguiente detalle:

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
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 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:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Academia de la Magistratura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.amag.edu.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: **SZXM2VF**



(...)

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° 001230-2025-SERVIR/TSC-Segunda Sala de fecha 28 de marzo de 2025, emitido por la Segunda Sala del Tribunal del Servicio Civil, se resolvió lo siguiente:

(...)

PRIMERO. - Declarar la NULIDAD del acto administrativo contenido en la Carta N° 000033-2024-AMAG/SA/OI-PAD, del 27 de agosto de 2024, y la Resolución N° 000106-2024-D-AMAG/DG, del 24 de septiembre de 2024, emitidas por la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección General de la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA, respectivamente; al haberse vulnerado el debido procedimiento.

SEGUNDO. - Retrotraer el procedimiento al momento de precalificación de la falta a cargo de la Secretaría Técnica, debiendo la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA tener en consideración los argumentos expuestos en la presente resolución.

(...)"

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Academia de la Magistratura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.amag.edu.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: **SZXM2VF**



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 09:35 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*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Academia de la Magistratura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.amag.edu.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: **SZXM2VF**



- 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 a efectos de que se realice la reposición del bien motivo de la denuncia.

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 TENÍA 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 Martin 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 computo 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 perdida 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	482252150036	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-012MWW-64160-38K-2D3L	NEGRO	R
1003	2156	740895000483	TECLADO - KEYBOARD	HP	KB57P	BDMEP0AHH8G0X	NEGRO	R
386	3920	740899500643	CPU	LENDVO	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 perdida 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 perdida, la misma que se

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Academia de la Magistratura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.amag.edu.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: **SZXM2VF**



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-S37000, 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 DICHOS 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 pérdida 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

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."*



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 pérdida 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:

✓ **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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Academia de la Magistratura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.amag.edu.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: **SZXM2VF**



2021, la Secretaria Técnica de PAD cita al señor Ricardo Bello Cumpa, con el propósito de que rinda 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 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 ningún 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 22 de abril de de 2022, 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 documental 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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Academia de la Magistratura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.amag.edu.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: **SZXM2VF**



- 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 septiembre 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. "(...) *Recurro 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, al respecto, del hecho irregular advertido, mediante Informe de Precalificación N° 029-2025-AMAG/SA/RRHH/STPAD, de fecha 01 de abril de 2025, la Secretaría Técnica, RECOMENDÓ EL INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO en contra del investigado, debido a que se habría cometido la siguiente conducta infractora:

En calidad de jefe inmediato, no habría realizado acciones de supervisión respecto al cumplimiento de funciones del servidor Ricardo Aurelio Bello Cumpa, quien en su condición de Técnico III de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial se encarga de coordinar y supervisar la ejecución de las labores de vigilancia para prevenir, asegurar el control y la 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; lo que denota el incumplimiento de la supervisión de las acciones preventivas, y acciones de control de seguridad de los bienes muebles de la entidad; que trajo como consecuencia la pérdida de los siguientes bienes muebles, en fechas 14 de junio de 2021 y 09 de setiembre de 2021, de acuerdo al siguiente detalle:

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 Martín 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 49° del Reglamento de Organización y Funciones.

Que, en virtud a la recomendación de la Secretaría Técnica, el Órgano Instructor, mediante la Carta N° 001-2025-AMAG/RRHH-OI, notificada el 01 de abril de 2025, dispuso iniciar procedimiento administrativo disciplinario al investigado, por presuntamente incurrir en falta disciplinaria imputada en el Informe de Precalificación N° 029-2025-AMAG/SA-RRHH-STPAD,

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Academia de la Magistratura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.amag.edu.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: **SZXM2VF**



de fecha 01 de abril de 2025.

Que, del inicio de procedimiento administrativo disciplinario, con fecha 10 de abril de 2025, mediante el Escrito S/N, el servidor formuló sus descargos.

Que, mediante Informe de órgano instructor N° 001-2025-AMAG/RRHH-OI, de fecha 12 de mayo de 2025, el Subdirector de Recursos Humanos emitió la recomendación de imponer al servidor investigado la sanción de destitución.

Que, a través de la Carta N° 000026-2025-AMAG/DG, de fecha 13 de mayo de 2025, la Dirección General, en calidad de órgano sancionador, programó la diligencia de informe oral a ser realizada el día 19 de mayo de 2025, a horas 10:00 am, mediante la plataforma ZOOM.

Que, con fecha 19 de mayo de 2025, a horas 10:00 am se llevó a cabo la diligencia de informe oral, a la cual no se hizo presente el servidor investigado.

Que, con fecha 19 de mayo de 2025, el servidor investigado presentó el Escrito S/N, en el que hace presente que no asistirá a la diligencia de informe oral, e indica que el procedimiento seguido en su contra adolece de parcialidad, por cuanto no se ha considerado la sanción impuesta al servidor Ricardo Aurelio Bella Cumpa.

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

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



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 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, a través del Escrito S/N con fecha 10 de abril de 2025, alegando los siguientes argumentos, que pasaremos a analizar:

1. Solicita que se declare la prescripción del procedimiento administrativo disciplinario iniciado en su contra, puesto que habrían transcurrido el plazo de tres años desde la

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



- comisión del hecho irregular, además habría transcurrido el plazo de un año desde que la Subdirección de Recursos Humanos conoció los hechos hasta el inicio del PAD, así como el plazo de un año entre la notificación de la imputación de cargos y la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.
2. Señala que la competencia de “supervisar y verificar la vigilancia y seguridad del ambiente físico y patrimonial de la institución” se tercerizó a la empresa de seguridad Grupo Vamer Security S.A.C., por lo que ya no formaba parte de sus funciones como Subdirector de Logística y Control Patrimonial.
 3. Indica que la imputación formulada en su contra en la Carta N° 001-2025-AMAG/RRHH-OI no ha subsanado las observaciones advertidas por el Tribunal del Servicio Civil en la Resolución N° 001230-2025-SERVIR/TSC-SEGUNDA SALA.
 4. Señala que sí adoptó medidas preventivas al haber realizado los inventarios físicos en los meses de enero a abril de 2021, lo que generó la asignación de bienes al Sr. Ricardo Bello Cumpa.
 5. Indica que el servidor Ricardo Bello tenía entre sus funciones “velar por la conservación y seguridad de los bienes de la AMAG”, y que dicho servidor le comunicó los hechos el día 07 de julio de 2021, a través del Informe N° 090-2021-AMAG/SA/LOG/RABC, dirigiéndose en calidad de “Servicios generales”.
 6. Argumenta que debe valorarse el monto de los bienes sustraído y la reposición de los bienes efectuada por parte de la empresa Grupo Vamer Security S.A.C.

Sobre la prescripción planteada por el servidor investigado

Que, el servidor investigado José Martín Li Llontop, mediante el escrito de descargo, de fecha 10 de abril de 2025, el Escrito S/N, de fecha 14 de abril de 2025, y el Escrito S/N, de fecha 15 de abril de 2025, solicitó que se declare la prescripción de la acción administrativa, en mérito a los siguientes argumentos:

- i) Habrían transcurrido más de tres años desde la fecha de comisión de los hechos irregulares (14 de junio y 09 de setiembre de 2021), hasta la fecha de notificación de la imputación de cargos, efectuada el 01 de abril de 2025.
- ii) Habría transcurrido más de un año desde que la Subdirección de Recursos Humanos conoció de los hechos mediante el Informe N° 031-2022-AMAG-SA-RRHH/STPAD, de fecha 17 de mayo de 2022, hasta la fecha de notificación de la imputación de cargos, efectuada el 01 de abril de 2025.
- iii) Ha transcurrido más de un año desde que se inició el PAD en su contra, mediante la Carta N° 002-2022-RH, notificada el 09 de setiembre de 2022, hasta la fecha de notificación de la Carta N° 001-2025-AMAG/RRHH, notificada el 01 de abril de 2025.

Que, al respecto, en el artículo 94 de la Ley N° 30057⁴, y en concordancia con el artículo 97 de

⁴ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

Artículo 94. Prescripción

La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios 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 conocimiento por la oficina de recursos humanos de la entidad, o de la que haga sus veces.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Academia de la Magistratura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.amag.edu.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: **SZXM2VF**



su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM⁵ y el numeral 10.1 de la Directiva N° 02-2015--2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", y su modificatoria, se establecen 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. Asimismo, en cuanto al plazo de duración del procedimiento administrativo disciplinario, señala que entre el inicio del procedimiento y la emisión de la resolución no puede transcurrir más de un (1) año.

Que, respecto al primer punto antes señalado, a ello, de la revisión realizada a la documentación obrante en el expediente, se advierte que la comisión de la conducta infractora del servidor investigado se materializó en fecha 14 de junio de 2021 y 09 de setiembre de 2021; por lo que debe tenerse en consideración los siguientes aspectos:

- Teniéndose en cuenta que la comisión de la falta disciplinaria se dio el 09 de setiembre de 2021 hasta 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, teniendo presente el plazo de suspensión del cómputo del plazo de prescripción anteriormente descrito; proceso disciplinario que fue declarado NULO por el Tribunal del Servicio Civil a través de la Resolución N° 002364-2023-SERVIR/TSC-Segunda Sala del 08 de setiembre de 2023, asimismo retrotrae el procedimiento hasta el momento previo a la emisión de la carta de inicio.
- Respecto de la notificación de la Resolución N° 002364-2023-SERVIR/TSC-Segunda Sala, esto es, desde el 08 de setiembre de 2023 y habiéndose restaurado el cómputo del plazo de prescripción, tenemos que hasta la fecha de notificación (esto es el 24 de octubre de 2023) de la Carta N° 010-2023-AMAG/SA/OI, del 24 de octubre de 2023, (Nuevo Inicio), se advierte que ha transcurrido el plazo de un (1) mes y dieciséis (16) días; que acumulando al tiempo inicial computado, hace un total de un (1) año, un (1) mes y dieciséis (16) días; proceso disciplinario que fue declarado NULO por el Tribunal del Servicio Civil a través de la Resolución N° 001230-2025-SERVIR/TSC-Segunda Sala del 28 de marzo de 2025, asimismo retrotrae el procedimiento hasta el momento de precalificación de la falta a efectos de que subsane los vicios advertidos; siendo preciso indicar que a la declaración de la Nulidad descontando el plazo transcurrido en los inicios antes mencionados queda el plazo de un (1) año, diez (10) meses y catorce (14) días para la prescripción de acción del procedimiento disciplinario, en mérito al plazo de tres (03) años.
- Finalmente, en merito a la Nulidad del proceso dispuesta a través de la Resolución N° 001230-2025-SERVIR/TSC-Segunda Sala del 28 de marzo de 2025, se procede

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

Artículo 97.- Prescripción

97.1. La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley, a los tres (3) años calendario 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 este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

(...)

97.3. La prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Academia de la Magistratura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.amag.edu.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: **SZXM2VF**



nuevamente a iniciar procedimiento disciplinario (proceso actual) mediante Carta N° 001-2025-AMAG/RRHH-OI de fecha 01 de abril de 2025, el mismo que fue notificado el 01 de abril de 2025, lo cual se advierte que han transcurrido el plazo de cuatro (04) días; que acumulando al tiempo inicial del primer inicio y segundo inicio computados, hacen un total de un (1) año, un (1) mes y veinte (20) días; quedando así el plazo de un (1) año, diez (10) meses y diez (10) 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, 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 252° 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 144° del TUO de la LPAG.” **Negrita y subrayado nuestro***

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; por lo que, este argumento expuesto por el investigado queda desestimado.

Que, en referencia al argumento de defensa presentado por el servidor investigado, quien señala que habría transcurrido más de un año desde el inicio del PAD en su contra mediante la Carta



N° 002-2022-AMAG-RRHH, notificada el 09 de setiembre de 2022, hasta la fecha de notificación de la Carta N° 001-2025-AMAG/RRHH, notificada el 01 de marzo de 2025, debe tenerse en consideración los siguientes puntos: i) Mediante la Resolución N° 3268-2023-SERVIR/TSC-Segunda Sala, se dispuso retrotraer el procedimiento hasta la etapa de precalificación; y ii) Mediante Resolución N° 1250-2025-SERVIR/TSC-Segunda Sala, se dispuso retrotraer el procedimiento hasta la etapa de precalificación.

Que, en ese sentido, debe tenerse en consideración lo señalado en el Informe Técnico N° 001628-2022-SERVIR/GPGSC, del 31 de agosto de 2022, citado anteriormente, el cual se pronuncia sobre este extremo conforme se detalla a continuación:

"2.4 Sobre el particular, en los casos en los cuales la autoridad competente que conoce y resuelve los recursos de apelación o las solicitudes de nulidad de oficio en materia disciplinaria, declare nula la sanción o el acto de inicio del procedimiento disciplinario y en consecuencia nulo lo actuado, se retrotrae el referido procedimiento hasta dicha etapa; ello en virtud de los artículos 12 y 13 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (TUO de la LPAG), aprobado por DS. N° 004-2019-JUS:

"Artículo 12.- Efectos de la declaración de nulidad

12.1 la declaración de nulidad tendrá efecto declarativo y retroactivo a la fecha del acto, salvo derechos adquiridos de buena fe por terceros, en cuyo caso operará a futuro.

[...]"

"Artículo 13.- Alcances de la nulidad

13.1 la nulidad de un acto sólo implica la de los sucesivos en el procedimiento, cuando estén vinculados a él.

[...]"

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

(...)"

Que, por lo tanto, ya que el Tribunal del Servicio Civil, en sus dos pronunciamientos, retrotrajo el procedimiento hasta la etapa de precalificación de la falta a cargo de la Secretaría Técnica del PAD, se tiene que los efectos de la nulidad generaron que se reanude el cómputo del plazo de prescripción de tres años desde la comisión de la falta; y, en consecuencia, la defensa presentada por el servidor investigado debe ser desestimada al no tener asidero jurídico.

Que, ahora bien, respecto a que habría transcurrido más de un año desde que la Subdirección de Recursos Humanos tomó conocimiento de los hechos mediante el Informe N° 031-2022-AMAG/SA/RRHH/STPAD, debe tenerse en consideración que, de acuerdo al Informe Técnico N° 1966-2019-SERVIR/GPGSC, de fecha 18 de diciembre de 2019, emitidos por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, se indica lo siguiente, respecto al momento exacto en que la Oficina de Recursos Humanos toma conocimiento de la falta, a efectos de realizar el cómputo

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Academia de la Magistratura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.amag.edu.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: **SZXM2VF**



del plazo de prescripción:

"(...)

2.9 *Ahora bien, atendiendo a la competencia que tiene la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces sobre la toma de conocimiento de la falta para el cómputo del referido plazo de prescripción, corresponde determinar el momento exacto en que precisamente se consuma dicha acción por parte de la mencionada oficina.*

2.10 *Al respecto, debe indicarse que **la citada toma de conocimiento por parte de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe ser acreditada materialmente (de manera documental), para efectos de identificar la fecha cierta para el inicio del cómputo del plazo prescripción respectivo.***

2.11 *Para tal efecto, corresponderá a la unidad de trámite documentario de esa oficina consignar la fecha de recepción del documento con el cual se le pone a conocimiento de la falta disciplinaria, ello como parte de las obligaciones que tienen las unidades de recepción de los órganos y entidades públicas conforme a lo establecido en el artículo 135º3 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, TUO de la LPAG).*

2.12 *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. (énfasis agregado)*

"(...)"

Que, asimismo, mediante Informe Técnico N° 002167-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 24 de octubre de 2022, ratifica lo señalado en el Informe Técnico N° 1966-2019-SERVIR/GPGSC, respecto del momento exacto en que la Oficina de Recursos Humanos toma conocimiento de la falta para el cómputo del plazo de prescripción, señalando lo siguiente:

"(...)

2.9. *En ese sentido, a efectos de considerar el plazo de prescripción desde la toma de conocimiento del jefe de la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, esta deberá ser considerada desde que se conoce de manera precisa y exacta los hechos objetos de evaluación por la presunta comisión de falta disciplinaria caso por caso más de no de manera general."*

Que, en ese sentido, de lo antes expuesto, se tiene que el cómputo del plazo de prescripción desde la toma de conocimiento de Recursos Humanos se debe de considerar desde que a través de una denuncia o reporte se conoce de manera clara y precisa los presuntos hechos irregulares, la misma que deberá estar acreditada su recepción.

Que, en ese sentido, se advierte el siguiente contenido en el Informe N° 031-2022-AMAG/SA/RRHH/STPAD, conforme se muestra en la imagen adjunta:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Academia de la Magistratura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.amag.edu.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: **SZXM2VF**



INFORME N° 031-2022-AMAG/SA/RRHH/STPAD

A : **ZOILA GARDENIA DEL CASTILLO TORRES**
Subdirectora de Recursos Humanos (e)

ASUNTO : Informe Escalafonario y Funciones Asignadas

REFERENCIA : Exp. 063-2021-AMAG/SA/RRHH/STRDPS.

FECHA : Lima, 17 de mayo de 2022

Me dirijo a usted, en atención al expediente de la referencia, el mismo que se encuentra en etapa de investigación preliminar que esta Secretaría Técnica viene desarrollando, por lo cual en atención a las funciones asignadas en el numeral 8.2 de la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, solicitamos se sirva remitir a través de su despacho la siguiente información:

1. El Informe Escalafonario de los servidores:
 - a. José Martín LI LLONTOP
 - b. Rosa Enith CASHU SANCHEZ.
2. Se remita las funciones asignadas indicando el cargo que ostenta según ROF, MOF y/o contratos de corresponder según régimen laboral; así como también, documentos que determinan la asignación de funciones y documentos que acreditan el cargo asignado, a fin de emitir pronunciamiento.

Por lo expuesto, se solicita la atención al presente con el carácter de **URGENTE** y en el **plazo de 48 horas**, debiendo realizar la entrega de la documentación señalada.

Atentamente,



Norma Elizabeth COMPANY NAVARRO
Secretaria Técnica del Régimen Disciplinario
y Procedimiento Sancionador

Que, así pues, se advierte que se trata de un documento dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos, mediante el cual la Secretaria Técnica solicita el Informe Escalafonario de servidores investigados; no obstante, el Informe N° 031-2022-AMAG/SA/RRHH/STPAD no constituye una denuncia y/o reporte, en el que se ponga a conocimiento los hechos irregulares, antes bien, es un documento de trámite interno; por lo que la remisión de este documento a la Subdirección de Recursos Humanos no inicia el cómputo de plazo de prescripción de un año; por lo que el argumento presentado por el servidor investigado José Martín Li Llontop debe ser desestimado.

Respecto a la tercerización de la función “supervisar y verificar la vigilancia y seguridad del ambiente físico y patrimonial de la institución”

Que, el servidor investigado José Martín Li Llontop ha señalado en su escrito de defensa que la función de “supervisar y verificar la vigilancia y seguridad del ambiente físico y patrimonial de la institución” fue tercerizada a la empresa Grupo Vamer Security SAC; por lo que ya no era parte de sus competencias como Subdirector de Logística y Control Patrimonial.

Que, acerca de este punto, debe indicarse que, el hecho de que la AMAG haya contratado a una empresa de seguridad, la cual debía encargarse de la vigilancia de los espacios físicos de la Sede Central, no constituye un supuesto en el que el servidor investigado José Martín Li Llontop se exima del cumplimiento de sus funciones como Subdirector de Logística y Control Patrimonial, puesto que dicha contratación tenía el objeto de contratar el servicio de vigilancia física.

Que, así pues, se advierte que la empresa Grupo Vamer Security SAC fue contratada para la vigilancia física de los ambientes de la AMAG, lo que implica realizar rondas de vigilancia, el

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Academia de la Magistratura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.amag.edu.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: **SZXM2VF**



registro de las personas que ingresan a la entidad, actuar ante emergencias, entre otros. En ese sentido, no puede considerarse que el cumplimiento de dichas actividades implique el traslado de la función de “i) Supervisar y verificar la vigilancia y seguridad del ambiente físico y patrimonio de la institución”, la cual es propia del Subdirector de Logística y Control Patrimonial.

Que, por consiguiente, se tiene a bien desestimar el argumento presentado por el servidor investigado, pues resulta erróneo interpretar que la tercerización del servicio de seguridad y vigilancia implique la transferencia de funciones propias de un servidor civil.

Sobre la subsanación de las observaciones advertidas por el Tribunal del Servicio Civil en la Resolución N° 001230-2025-SERVIR/TSC-SEGUNDA SALA.

Que, de acuerdo a la defensa expuesta por el servidor investigado José Martin Li Llontop, la imputación formulada en su contra mediante la Carta N° 01-2025-AMAG/RRHH-OI no habría subsanado las observaciones formuladas por el Tribunal del Servicio Civil.

Que, al respecto, a través de la Carta N° 001-2025-AMAG/RRHH-OI, se formuló la siguiente imputación en contra del servidor investigado José Martin Li Llontop:

En calidad de jefe inmediato, no habría realizado acciones de supervisión respecto al cumplimiento de funciones del servidor Ricardo Aurelio Bello Cumpa, quien en su condición de Técnico III de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial se encarga de coordinar y supervisar la ejecución de las labores de vigilancia para prevenir, asegurar el control y la 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; lo que denota el incumplimiento de la supervisión de las acciones preventivas, y acciones de control de seguridad de los bienes muebles de la entidad; que trajo como consecuencia la pérdida de los siguientes bienes muebles, en fechas 14 de junio de 2021 y 09 de setiembre de 2021, de acuerdo al siguiente detalle:

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, al respecto, teniendo en consideración las observaciones efectuadas en la Resolución N° 001230-2025-SERVIR/TSC-SEGUNDA SALA, deben realizarse las siguientes precisiones:

- “(…) no se ha precisado de manera clara y concreta los hechos específicos atribuidos al impugnante, esto es, la imputación no delimita si la falta se refiere a una deficiencia en el control de la seguridad patrimonial o si está vinculado a una supervisión inadecuada del servidor identificado con las iniciales R.B.C., respecto a la pérdida de bienes ocurrida el 14 de junio de 2021 (…)”.

Sobre este extremo, debe precisarse que la imputación formulada en la Carta N° 001-2025-AMAG/RRHH-OI ha tenido en cuenta este aspecto; por lo que la imputación está referida a no realizar acciones de supervisión respecto al servidor



Ricardo Aurelio Bello Cumpa y la ejecución de sus funciones como Técnico III de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

- "(...) en caso de la conducta imputada referida a la deficiencia en el control de la seguridad patrimonial, debe señalarse con claridad qué acciones u omisiones evidencian ello, y cómo de qué manera su inacción fue determinante en la pérdida de bienes. Se debe demostrar que el impugnante no adoptó medidas correctivas o preventivas a pesar de que conocía de los riesgos, así como evidenciar que no se realizaron inspecciones, verificaciones o medidas para mejorar la seguridad (...)"

Sobre este extremo de lo referido, se tiene que la conducta imputada en contra del servidor investigado no se sostiene en este extremo, al haberse imputado la falta de supervisión respecto al servidor Ricardo Bello Cumpa, conforme se señaló líneas arriba.

- "(...) En relación a la presunta supervisión inadecuada del servidor identificado con iniciales R.B.C., debe precisarse en qué consistía esa supervisión y si incluía acciones control específicas sobre el cumplimiento de medidas de seguridad patrimonial. Cabe señalar que, para imputar una omisión en el deber de supervisión se requiere previamente que esté acreditada la responsabilidad del servidor supervisado. (...)"

Al respecto, debe señalarse que, mediante la Resolución N° 001-2023-AMAG/SA-FIN-OS se sancionó administrativamente al servidor Ricardo Bello Cumpa, por la comisión de la falta grave establecida en el literal q) del artículo 85 de la Ley N° 30057, concordante con el artículo 100 del Reglamento de la Ley N° 30057, y los numerales 3 y 4 del artículo 6, y 5 y 6 del artículo 7 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, por los hechos relacionados a la pérdida de bienes, sanción que a la fecha se encuentra consentida. Dicho de otra forma, se ha cumplido con este elemento, toda vez que se acredita que el servidor Ricardo Bello Cumpa incurrió en responsabilidad administrativa disciplinaria por no efectuar acciones de protección y resguardo de los bienes.

Así pues, se tiene que la supervisión que debía efectuar el servidor José Martín Llontop, respecto al servidor Ricardo Bello Cumpa, atiende a que, en su calidad de jefe inmediato y encargado de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, y en mérito a las funciones establecidas 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 49° del Reglamento de Organización y Funciones, debía desplegar acciones conducentes a verificar que su subordinado efectúe de forma diligente y adecuada sus funciones relacionadas al resguardo de los bienes de la AMAG.

En ese sentido, debe señalarse respecto a la supervisión y las acciones de control específicas sobre el cumplimiento de medidas de seguridad patrimonial que omitió realizar el servidor investigado, que este no realizó acciones preventivas tales como las siguientes: i) formular un plan de seguridad atendiendo al contexto del COVID-19 y el uso que en ese momento se daba a los bienes; ii) solicitar al servidor Ricardo Bello Cumpa que evalúe el estado de los cerrojos de las puertas,



y la seguridad de las ventanas de los ambientes; iii) indicar al servidor Ricardo Bello Cumpa que refuerce la seguridad de las cerraduras en mal estado o se coloquen rejas en las ventanas; iv) encargar al servidor Ricardo Bello Cumpa que evalúe el estado de las cámaras de seguridad de la entidad; v) Indicar al servidor Ricardo Bello Cumpa que realice una revisión periódica de las grabaciones a fin de reconocer hechos irregulares; vi) indicar al servidor Ricardo Bello Cumpa que gestione junto con la empresa Grupo Vamer Security SAC el control de acceso a la sede de la AMAG, en el cual se incluyan medidas tales como registro de ingreso y salida, revisión de las mochilas o bolsos ya sea visualmente o con detectores; y vii) indicar al servidor Ricardo Bello Cumpa que establezca que aquellas áreas en las que se resguardan bienes tengan acceso restringido.

Así pues, conforme lo expuesto, se tiene que esta observación fue subsanada en la imputación formulada en la Carta N° 001-2025-AMAG/RRHH-OI.

- Asimismo, si se pretende sancionar al impugnante por su actuación posterior a la pérdida de bienes del 14 de junio de 2021, bajo el argumento de que su gestión deficiente permitió que se produjera una nueva sustracción (9 de septiembre 2021), es imprescindible que se precise cuáles fueron las acciones que omitió realizar, y cómo se conducta contribuyó a la reiteración del hecho. Del análisis del expediente, se advierte que el impugnante tomó conocimiento del incidente el 28 de junio de 2021, fecha en la que dispuso la realización de acciones correctivas como la presentación de la denuncia y el reforzamiento del control de vigilancia.

Acerca de este extremo, la conducta imputada en contra del servidor José Martin Li Llontop no refiere a este aspecto; por lo que no es necesario pronunciarnos al respecto.

- "(...) la supervisión y verificación de riesgos en la seguridad patrimonial es una obligación que debe estar claramente definida en las funciones del impugnante, por lo que la imputación de una presunta omisión debe estar debidamente sustentada con evidencia que demuestre que tenía conocimiento de deficiencias específicas y que, pese a ello, no adoptó medidas concretas para corregirlas. (...)"

Al respecto, debe tenerse en consideración que el servidor investigado José Martin Li Llontop, como Subdirector de Logística y Control Patrimonial, de acuerdo al MOF de la AMAG, tiene entre sus funciones "**Supervisar y verificar la vigilancia y seguridad del ambiente físico y patrimonio de la institución**, (...)", además figura 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.**", así como "**Planificar, organizar, proveer y supervisar los servicios generales y de seguridad integral**. (...)"

Por tanto, se advierte que, efectiva e indubitablemente, sí formaba parte de las funciones del servidor José Martin Li Llontop el cumplimiento de la supervisión y verificación de los riesgos en la seguridad de la entidad.



Ahora bien, acerca de tener conocimiento de las falencias en la seguridad, debe tenerse en consideración el contexto en el que se desarrollaron los hechos – esto es, durante el estado de emergencia a causa de la pandemia del COVID-19 – en el cual la mayoría de trabajadores del sector público se encontraban realizando trabajo remoto. Así pues, se advierte que el servidor José Martín Li Llantop conocía, en el marco del desempeño de sus funciones, cuál era la situación de la seguridad de los ambientes, pues tenía pleno conocimiento de las medidas de aislamiento social obligatorio y como estas repercutían en el estado, conservación y resguardo de los bienes de la AMAG.

Sobre la adopción de medidas preventivas al realizar el inventario de bienes en el año 2021

Que, el servidor investigado ha señalado haber efectuado acciones de prevención al realizar los inventarios físicos entre enero a abril de 2021, y asignar al Sr. Ricardo Aurelio Bello Cumpa las llaves de todos los ambientes de la AMAG, señalando como medios probatorios el Informe N° 0123-2021-AMAG/SA/LOG, y el Informe N° 0319-2021-AMAG/SA/LOG.

Que, al respecto, se advierte que, mediante el Informe N° 0123-2021-AMAG/SA/LOG, el servidor investigado pone en conocimiento de la Jefa del Órgano de Control Institucional que se ha contratado el "*Servicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la Academia de la Magistratura y de existencias del almacén al 31 de diciembre de 2020*".

Que, con el Informe N° 0319-2021-AMAG/SA-LOG, de fecha 02 de junio de 2021, el servidor investigado José Martín Li Llantop remite al Secretario Administrativo la relación de la presentación de inventario de bienes muebles patrimoniales del periodo 2020.

Que, ahora bien, a criterio de este órgano sancionador, las acciones referidas a la toma de inventario de los bienes muebles de la AMAG no forman parte de las acciones relacionadas a la adopción de medidas preventivas para la salvaguardia de los bienes muebles de la AMAG, puesto que la acción de inventariar los bienes patrimoniales constituye un acto interno vinculado a que la entidad conozca los bienes con los que cuenta, mas no forma parte de un plan de seguridad y/o vigilancia.

Que, asimismo, en el extremo referido a que se asignaron todas las llaves de los ambientes de la entidad al servidor Ricardo Bello Cumpa, es preciso indicar que, en consonancia con lo señalado anteriormente, la asignación de bienes no formaba parte de las medidas de supervisión respecto a su subordinado, ni constituye una estrategia de seguridad, ni de adopción de medidas integrales que velen por la vigilancia de los ambientes físicos; por lo que no es posible admitir el argumento de defensa presentado por el servidor investigado.

Sobre las funciones del servidor Ricardo Bello Cumpa

Que, el servidor investigado ha señalado que, entre las funciones del servidor Ricardo Bello Cumpa, obra aquella referida a "*velar por la conservación y seguridad de los bienes de la AMAG*". Al respecto, debe señalarse que, conforme a las funciones de la Plaza de Técnico III, correspondiente a la Plaza N° 54, se establecen las siguientes funciones y atribuciones:



Cargo	Técnico III
Puesto	Técnico
Plaza	N° 54
Unidad Orgánica	División de Logística
Funciones y Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> 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 Oficinas 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 requieren 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 órdenes que se imparta por el Sub Director o quien él designe g) Vela por la conservación y seguridad de los bienes y materiales así como el archivo adecuado de la documentación a su cargo. h) Otras que le asigne su jefe inmediato
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Logística
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Instrucción secundaria ◆ Capacitación en aspectos administrativos ◆ Experiencia en labores de oficina

Que, al respecto, se tiene que el verbo rector que rige la función señalada en el literal g) del servidor Ricardo Bello Cumpa es el de "velar", cuyo significado de acuerdo al Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española es el de "Observar atentamente algo", "Cuidar solícitamente de algo". En ese sentido, se advierte que dicha función no es la misma a las funciones propias del servidor investigado José Martin Li Llontop, referidas a "**Supervisar y verificar la vigilancia y seguridad del ambiente físico y patrimonio de la institución, (...)**", "**Planificar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento técnico preventivo de bienes muebles e inmuebles, instalaciones, (...)**"; y "**Planificar, organizar, proveer y supervisar los servicios generales y de seguridad integral.**".

Que, así pues, es posible colegir que, la función establecida en el literal g), respecto a la Plaza N° 54 del MOF, no implica que el servidor investigado José Martin Li Llontop se excluya del cumplimiento de sus funciones relacionadas a supervisar el cumplimiento de funciones del personal a su cargo; por lo que este órgano sancionador no admite el argumento de defensa presentado.

Respecto al monto de los bienes sustraído y la reposición de los bienes efectuada por parte de la empresa Grupo Vamer Security S.A.C.

Que, el servidor investigado José Martin Li Llontop, como parte de la defensa presentada, señala que la empresa de seguridad Grupo Vamer Security SAC repuso los bienes sustraídos, para lo cual adjunta el Informe N° 166-2021-AMAG-LOG-PAT indicando que los bienes estaban totalmente despreciados, y señala como medio probatorio el acta de entrega de bienes por parte de la empresa de seguridad.

Que, al respecto, se tiene que mediante el Informe N° 166-2021-AMAG-LOG-PAT, la Responsable de Patrimonio pone en conocimiento del servidor investigado José Martin Li Llontop que, con fecha 15 de noviembre de 2021, la empresa de seguridad entregó a la Subdirección de Informática ocho (8) bienes muebles.



Que, asimismo, obra el acta de entrega-recepción de bienes recibidos en reposición, de fecha 22 de noviembre de 2021, en el que se deja constancia de que el representante de la empresa de seguridad, Teófilo Borja Ramirez, repuso 8 bienes muebles.

Que, a partir de lo señalado anteriormente, este despacho tiene a bien señalar que, si bien la empresa de seguridad efectuó la reposición de los bienes perdidos, ello no constituye una causal que exima o atenúe la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor investigado José Martin Li Llontop.

Que, en ese sentido, se advierte que el desempeño negligente del servidor investigado generó consecuencias graves sobre los bienes patrimoniales de la AMAG, siendo un hecho intolerable para la entidad, el cual no permite que se mantenga el vínculo laboral con el servidor investigado José Martin Li Llontop, toda vez que las deficiencias en la supervisión de la vigilancia generaron un estado de inseguridad en las instalaciones de la AMAG, exponiendo no solo a las pérdidas materiales, sino también a afectaciones a otros bienes jurídicos.

Que, por consiguiente, se advierte que la omisión en la que incurrió el servidor investigado debe ser calificado como muy grave, al también haber afectado patrimonialmente a la AMAG, puesto que la omisión en el cumplimiento de sus funciones generó un contexto de inseguridad en las instalaciones de la AMAG que, posteriormente, condujeron a la pérdida de los bienes. En ese sentido, hasta la reposición de los bienes por parte de la empresa de seguridad se produjeron las siguientes consecuencias en detrimento de la AMAG: i) imposibilidad de usar y disponer de los bienes; ii) perjudicar económicamente a la entidad; y iii) daño a la seguridad de la AMAG.

Que, en esa línea, pese a que, en su calidad de Subdirector de Logística y Control Patrimonial, se encontraba obligado a realizar acciones de supervisión de la seguridad, las cuales implicaban que, como jefe inmediato, efectúe la supervisión respecto al servidor Ricardo Bello Cumpa, así como la adopción de medidas preventivas idóneas para la seguridad de los bienes muebles, el servidor investigado omitió efectuar estas acciones, es decir, actuó con desidia y falta de empeño en la ejecución de sus funciones. Por lo tanto, la defensa esgrimida por el servidor investigado no desvirtúa la falta imputada en su contra.

Que, ahora bien, respecto al valor de los bienes reemplazados, para este Despacho, este aspecto resulta irrelevante, puesto que ni la reposición ni el valor de los bienes son causas que justifiquen el incumplimiento del servidor investigado, ni tampoco atenúan la sanción propuesta, por cuanto el perjuicio se materializó en contra de la AMAG.

Que, en conclusión, a partir de la valoración de los descargos y los documentos que integran el presente expediente administrativo disciplinario, 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.

Pronunciamiento sobre el informe oral.

Que, con fecha 19 de mayo de 2025, a horas 10:00 am, se realizó el informe oral, sin embargo, a pesar de haberse notificado válidamente la Carta N° 000026-2025-AMAG/DG, el servidor investigado

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Academia de la Magistratura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.amag.edu.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: **SZXM2VF**



no se hizo presente. Sin embargo, en dicha fecha, presentó el Escrito S/N, en el cual indica que no participaría de la diligencia; por cuanto el procedimiento adolece de parcialidad, indicando que ello se sustentaría en que el servidor Ricardo Aurelio Bello Cumpa, a quien considera el servidor responsable de los hechos directos, solo se le impuso la sanción de tres días de suspensión sin goce de remuneraciones.

Que, sobre lo señalado por el servidor investigado, este órgano sancionador tiene a bien señalar que, respecto a la parcialidad aludida por el servidor investigado, este no ha aportado medios probatorios que acrediten dicha afirmación; por lo que, teniendo en consideración que la carga de la prueba recae en quien formula las alegaciones, corresponde que sea el servidor investigado José Martín Li Llontop quien exponga y remita los medios probatorios que sustenten la afirmación expuesta.

Que, sin perjuicio de lo señalado anteriormente, este Órgano Sancionador tiene a bien pronunciarse, acerca de la presunta parcialidad en el desarrollo del presente procedimiento. Sobre ello, debe tenerse en consideración que el presente procedimiento, seguido en el Exp. 017-2025, ha resguardado el debido procedimiento, por cuanto se han cumplido con los siguientes elementos de dicho principio: i) debida notificación del acto de inicio de PAD; ii) oportunidad de presentación de descargos; iii) valoración de los descargos y medios probatorios; y iv) audiencia de informe oral, a fin de escuchar la defensa del servidor investigado.

Que, asimismo, también corresponde traer a colación, sobre el extremo referido a la sanción impuesta al servidor Ricardo Aurelio Bella Cumpa, el especial deber de supervisión que le revestía en calidad de Subdirector de Logística y Control Patrimonial respecto al Técnico III.

Que, así pues, el deber de supervisión también tiene injerencia en las relaciones laborales, por cuanto debe prevalecer en función a los niveles de jerarquía de los servidores. Por lo que era necesario que el investigado considere la preparación y experiencia de su subordinado a fin de ejercer diligentemente su deber de supervisión. Así, el servidor José Martín Li Llontop, en su condición de Subdirector de Logística y Control Patrimonial, tenía un deber de supervisión mayor respecto a las funciones ejercidas por su subordinado, por cuanto el puesto de Técnico III tiene asignada funciones generales, sin requerimiento de un expertise agudo en materia de seguridad.

Que, este órgano sancionador ha valorado la defensa presentada por el investigado, así como los argumentos expuestos con posterioridad, los cuales no han logrado desvirtuar la falta imputada en contra del servidor José Martín Li Llontop, conforme a los fundamentos de la presente Resolución;

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 Civil⁶, se advierte que en el presente caso no se configura ningún eximente de responsabilidad previsto en el artículo 104° de la norma

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"

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

a) Verificar que no concorra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este Título.

b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida.

c) 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".

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Academia de la Magistratura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.amag.edu.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: **SZXM2VF**



comentada⁷, así como el supuesto atenuante de responsabilidad recogido en el último párrafo del artículo 103° del citado Reglamento⁸, entre otros que resulten aplicables⁹.

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 suma gravedad en tanto causó la pérdida de bienes muebles, los cuales no pudieron ser usados ni estar a disposición de la entidad, así como implicó la afectación a la seguridad de la entidad y perjuicio de naturaleza patrimonial hacia la AMAG.

En ese sentido, se ha afectado de forma severa a la AMAG, en tanto se efectuó una conducta omisiva respecto a la supervisión del cumplimiento de funciones del servidor Ricardo Aurelio Bello Cumpa, al omitir realizar acciones preventivas tales como ii) solicitar al servidor Ricardo Bello Cumpa que evalúe el estado de los cerrojos de las puertas, y la seguridad de las ventanas de los ambientes; iii) indicar al servidor Ricardo Bello Cumpa que refuerce la seguridad de las cerraduras en mal estado o se coloquen rejas en las ventanas; iv) encargar al servidor Ricardo Bello Cumpa que evalúe el estado de las cámaras de seguridad de la entidad; v) Indicar al servidor Ricardo Bello Cumpa que realice una revisión periódica de las grabaciones a fin de reconocer hechos irregulares; vi) indicar al servidor Ricardo Bello Cumpa que gestione junto con la empresa Grupo Vamer Security SAC el control de acceso a la sede de la AMAG, en el cual se incluyan medidas tales como registro de ingreso y salida, revisión de las mochilas o bolsos ya sea

⁷ 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:

- a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerzas mayores, debidamente comprobadas.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) 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.
- f) 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."

⁸ 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."

⁹ 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)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Academia de la Magistratura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.amag.edu.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: **SZXM2VF**



visualmente o con detectores; y vii) indicar al servidor Ricardo Bello Cumpa que establezca que aquellas áreas en las que se resguardan bienes tengan acceso restringido.

- 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 la investigada 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, así como la seguridad de los ambientes físicos, pues su omisión respecto a supervisar las funciones del servidor Ricardo Bello Cumpa implica una actuación poco diligente respecto a la supervisión de la seguridad; situación que vuelve insostenible el vínculo entre la entidad y el servidor investigado José Martin Li Llontop.
- b) **Antecedentes del servidor.** No se advierte esta condición
- c) **Subsanación voluntaria.** No se advierte esta condición
- d) **Intencionalidad en la conducta del infractor.** - No se advierte esta condición
- 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*"¹⁰.

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 (...)*"¹¹

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 MARTIN 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 bienes patrimoniales de la entidad, así como la seguridad de los ambientes físicos, por cuanto el servidor investigado tenía pleno conocimiento de sus funciones, al ejercer el cargo de una subdirección; por lo que, a consideración de este órgano sancionador, en coherencia con los principios de razonabilidad y proporcionalidad, corresponde imponerle al investigado la sanción de DESTITUCIÓN, 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

¹⁰ Fundamento 6 de la sentencia del Tribunal Constitucional emitida en el Expediente N° 1003-98-AA/TC.

¹¹ Fundamento 15 de la sentencia del Tribunal Constitucional emitida con el Expediente N° 02192-2004-PA/TC.



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;

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, 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 **DESTITUCIÓN**, establecida en el literal c) del artículo 88° de la Ley del Servicio Civil, Ley 30057, al servidor JOSE MARTIN LI LLONTOP, al haber incurrido en falta de carácter disciplinario prevista en el literal d)¹² del artículo 85° de la Ley N° 30057.

¹² 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

(...)



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-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

MARIA ANTONIETA SANCHEZ GARCIA
DIRECTORA GENERAL(e)
ÓRGANO SANCIONADOR
Academia de la Magistratura

MASG/simt

