



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 034-2021-OGA/MVES

Villa El Salvador, 01 de marzo de 2021

VISTOS:

El Informe de Precalificación N° 058-2020-ST/UGRH/OGA/MVES, emitido por la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, de fecha 30 de diciembre del 2020, sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de la servidora **JAQUELINE USCAMAYTA SOTELO**, el Informe N° 159-2020-ST/UGRH/OGA/MVES, de fecha 04 de enero de 2021, emitido por la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador; y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad a lo dispuesto en la concordancia con el artículo 194° de la Constitución del Estado modificado por la Ley N° 28607 - Ley de Reforma Constitucional;

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se estableció un Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador único que se aplican a todos los servidores civiles bajo los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, con sanciones administrativas singulares y autoridades competentes para conducir dicho Procedimiento;

Que, las disposiciones sobre el régimen disciplinario y procedimiento sancionador previsto en la Ley N° 30057, así como en su Reglamento General, se encuentran vigentes desde el 14 de setiembre del 2014, de conformidad con lo establecido en la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del citado Reglamento General;

Que, el artículo 15.1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, establece que, *el PAD se inicia con la notificación al servidor o ex servidor civil del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del PAD emitido por el Órgano Instructor, dicho documento debe contener los cargos que se le imputan y los documentos en que se sustenta, entre otros. El acto o resolución de inicio sigue la estructura que se presenta en el anexo D de la mencionada directiva;*

DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES INVESTIGADOS:

Investigada : **JAQUELINE USCAMAYTA SOTELO**
Cargo que desempeña : Sub Gerente de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Régimen Laboral : Decreto Legislativo N° 1057

DE LA FALTA DISCIPLINARIA IMPUTADA:

Que, a la ex servidora **JAQUELINE USCAMAYTA SOTELO**, ex Sub Gerente de la Unidad de Abastecimiento y encargada del órgano de contrataciones de la entidad de acuerdo al artículo 5.1° del Reglamento de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, así como del numeral 35.12 del Reglamento de Organización y Funciones con enfoque

“Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz”
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87
Premio Príncipe de Asturias de la Concordia

RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 034-2021-OGA/MVES

de gestión por resultados de la Municipalidad de Villa El Salvador, se le imputa negligencia en el desempeño de sus funciones, pues no veló desde el inicio del requerimiento del área usuaria, y hasta la fecha de suscripción del acta de otorgamiento, que habían otras áreas de la Municipalidad que requerían servicios iguales y/o parecidos, y que de haber actuado de manera prolija hubiera obtenido mejores precios consolidando los requerimientos de las diversas Unidades de la Municipalidad; Igualmente debemos señalar que su dicho sobre que, era una necesidad imprevisible no guarda coherencia con lo que la Sub Gerencia de Abastecimiento señaló en su Informe del 20 de noviembre del 2020 donde manifiesta que "es imprevisible la necesidad de mantenimiento a las unidades vehiculares, las cuales no podrían esperar el plazo del procedimiento que responden a 22 días hábiles entre la convocatoria y presentación de ofertas ", cuando entre el requerimiento formulado por el área usuaria y la firma del acta de la Buena Pro, habían transcurrido 32 días hábiles;

DE LOS ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DAN LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO:

Que, con fecha de recepción 06 de agosto del 2020, el Jefe de Mecánica eleva al Sub Gerente de Proyectos y Obras Pública su Informe N° 140-2020-EEPE/MEC-SGLPM/GSCGA/MVES, donde solicita los materiales necesarios para el mantenimiento preventivo de las unidades que se encuentran en el área de maestranza y que, debido al estado de emergencia sanitaria las tareas se paralizaron, para tales efectos detalla la relación de vehículos: EGH-017, EGT-964; EGT-976; EGT-977; EGY-633; EGY-642; EGY-636; EAA-360; EGT-981; EGU-009; EGV-649; Motoniveladora, rodillo, cargador frontal cargador frontal, mini cargador 02, mini cargador frontal 04 y retroexcavadora.

Que, la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas requiere el servicio de mantenimiento preventivo, para las diversas unidades vehiculares que pertenecen a la Sub Gerencia, autorizado por el Gerente de Desarrollo Urbano, con la recepción y conocimiento de la Gerencia Municipal de fecha 06 de agosto del 2020, de la Oficina General de Administración de fecha 10 de agosto del 2020 y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con fecha 30 de septiembre del 2020.

Que, con proveído N° 165-2020-OGA/MVES la Gerente de la Oficina General de Administración deriva a la Unidad de Abastecimiento en folios 07 la documentación alcanzada por la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas para su evaluación, señalando dentro de las observaciones que "tenga en cuenta lo dispuesto por el artículo 40° del Reglamento de la Ley de Contrataciones sobre la prohibición de fraccionamiento;



Que, con fecha 30 de setiembre del 2020, la Unidad de Abastecimiento procede con el Acta de otorgamiento de la Buena Pro a la empresa RB DIESEL ASOCIADOS S.A.C. con RUC 20492793371;

Que, con fecha 06 de octubre del 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, extiende la Certificación de Crédito Presupuestario nota N° 00000007677 por la suma de S/ 33, 703.50 sobre servicio de mantenimiento preventivo para las diversas unidades vehiculares que pertenecen a la SGLPYOP;

Que, con fecha 06 de octubre del 2020, a través de la Orden de Servicio N° 007108 del expediente SIAF N° 7269 a nombre de RB DIESEL ASOCIADOS S.A.C., el contratista se obliga a cumplir con las obligaciones que le corresponden, así mismo se señala que la recepción de conforme por la entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defecto o vicios ocultos;

Que, con fecha de emisión 08 de octubre del 2020, el contratista RB DIESEL ASOCIADOS SAC extiende a nombre de la Municipalidad de Villa El Salvador, la factura electrónica N° E001-27 con descripción de servicio de mantenimiento preventivo para las diversas unidades



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 034-2021-OGA/MVES

vehiculares que pertenecen a la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas –volquetes, camión y camión cisterna y minicargador- por la suma de S/ 33,703.50;

Que, con Memorando N° 613-2020-SGPOP-GDU/MVES, de fecha 14 de octubre del 2020, el Sub Gerente de Proyectos y Obras Públicas deriva al jefe de mecánica, señor Palomino Esteban, la Orden de Servicios N° 007108-2020 por el mantenimiento para las diversas unidades vehiculares que pertenecen a la SGPOP, para su evaluación y atención correspondiente;

Que, con Informe N° 188-2020-EEPE/AM-SGLPPEA-GSCGA/MVES, de fecha 14 de octubre del 2020, el jefe del área de maestranza remite al Sub Gerente de Proyectos y Obras Públicas, su Informe detallando en él, los vehículos –volquetes y maquinarias pesadas- en los que se ha realizado el mantenimiento preventivo, el cual fue verificado por el área usuaria;

Que, con fecha de recepción 09 de noviembre del 2020, el Sub Gerente de Proyectos y Obras Públicas dirige a la Unidad de Abastecimiento el Memorando N° 618-2020-SGPOP-GDU/MVES dando conformidad al servicio SAC N° 0055-2020 al amparo del Informe N° 188-2020-EEPE/AM-SGLPPEA-GSCGA/MVES quien da constancia de los trabajos realizados y de la operatividad de la maquinaria; adjunta al efecto la factura electrónica E001-27;

Que, con fecha 19 de noviembre del 2020, la Unidad de Abastecimiento dirige a la Gerente de la Oficina General de Administración el Informe N° 603-2020-UA/OGA/MVES de fecha de recepción 20 de noviembre del 2020, donde señala entre otros que *“mediante documento de la referencia a) el jefe de mecánica solicitó el mantenimiento preventivo de las maquinarias de la SGPOP que se encontraban en el área de maestranza ya que por motivos de la emergencia sanitaria por el COVID 19 desde la declaratoria del estado de emergencia dichas unidades se encontraban paralizadas toda vez que las obras por administración directa se han suspendido”*. Así mismo señala que *“mediante documento de la referencia b) la SGPOP remitió el SAC N° 00055 con el Cc 00049 para la ejecución de los servicios de mantenimiento de las unidades vehiculares a cargo de la SGPOP toda vez, las obras por administración directa han sido reiniciadas”*;

Agrega la Sub Gerente de la Unidad de Abastecimiento que *“En ese sentido, cabe precisar que la necesidad del mantenimiento a las unidades vehiculares de la SGPOP es imprevisible dado que esta necesidad deviene del estado de emergencia y el efecto que tiene en la paralización de obras y por consiguiente de las unidades vehiculares empleadas para la ejecución de las mismas, NO PODRIAN ESPERAR el plazo del procedimiento que corresponde a 22 días hábiles entre la convocatoria y presentación de ofertas”*;

Que, con fecha 20 de noviembre del 2020, la Oficina General de Administración dirige a la Unidad de Abastecimiento el Memorando N° 755-2020-OGA/MVES, sobre comentarios a la Orden de Servicio N° 007108 por el mantenimiento preventivo de las maquinarias de la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas que se encontraban en el área de maestranza y que a través de su Informe N° 603-2020-UA/OGA/MVES señaló que la necesidad del servicio de mantenimiento de la SGPOP era imprevisible dado que devenía del estado de emergencia. Al respecto, la Oficina General de Administración señala que *“de la revisión efectuada al cuadro de necesidades de la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, se advierte la programación del servicio de mantenimiento preventivo para los meses de enero, abril y mayo del 2020. En virtud de ello, lo aducido por la Unidad de Abastecimiento sobre una supuesta necesidad imprevisible carece de sustento; máxime si tomamos en cuenta la fecha de la solicitud del servicio: 10 de agosto del 2020 y las indagaciones del mercado se efectuaron el 30 de setiembre del 2020, dado que la Unidad de Abastecimiento tardó 32 días*

RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 034-2021-OGA/MVES

hábiles para dar inicio a las cotizaciones y extender el acta de la Buena Pro; Contradiendo abiertamente su argumento **-con énfasis suyo-** en el Informe N° 603-2020-UA/OGA/MVES que señaló: "(...) *en ese sentido, cabe precisar que la necesidad de mantenimiento a las unidades vehiculares de la SGPOP es imprevisible dado que esta necesidad deviene del estado de emergencia y el efecto que tiene en la paralización de obras y por consiguiente de las unidades empleadas para la ejecución de las mismas, las cuales no podrían esperar el plazo de procedimiento que responden a 22 días hábiles entre la convocatoria y presentación de ofertas(...)*". *-subrayado propio-*;

Por último, señala la Oficina General de Administración que, con fecha 05 de octubre del 2020, la Unidad de Abastecimiento solicitó la aprobación del expediente para procedimiento "Servicios mecánicos, adquisición de repuestos y lubricantes para las diversas unidades vehiculares de la Municipalidad de Villa El Salvador" el mismo que pudo haberse efectuado con anterioridad y haberse incluido el mantenimiento preventivo en cuestión de manera conjunta, máxime si las indagaciones de mercado fueron efectuadas en fechas muy cercanas;

Que, con fecha 23 de noviembre del 2020, la Oficina General de Administración remite a la Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando N° 756-2020-OGA/MVES, a fin de determinar presuntas faltas administrativas;

DE LA NORMA JURIDICA VULNERADA:

Que, en virtud de lo señalado, la servidora **JAQUELINE USCAMAYTA SOTELO** habría incurrido en la falta administrativa de carácter disciplinario contenida en el inciso d) del artículo 85° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, que establece como falta: "la negligencia en el desempeño de sus funciones (...);"

Que, el literal d) del artículo 85° de la Ley N° 30057, es un literal remisivo, el mismo que nos conduce al Reglamento de Organización y Funciones con enfoque de gestión por resultados¹ que señala en su artículo "(...) **35: La Unidad de Abastecimiento:** es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración, Está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, quién es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía; se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de abastecimiento y del sistema de control interno en lo que le corresponda (...); Como función de planeamiento debe: *Diseñar el Plan anual de adquisiciones y contrataciones, Como función ejecutora y Administrativa Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y Gestionar Administrativamente los procesos de contratación de bienes, servicios y obras;*



Que, en relación a su función de diseñar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, conocía de manera clara y directa lo solicitado por todas las áreas de la Municipalidad, como órgano ejecutor del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones debía advertir que, no solo era el requerimiento de la SGPOP sino de distintas unidades de la Municipalidad las que solicitaron la contratación de servicios de mantenimiento, para lo cual debió satisfacer las mismas de manera conjunta, es decir consolidadas a través de un mismo objeto contractual, pues es la encargada de la gestión administrativa de los procesos de contratación de bienes y servicios y obras de la Municipalidad y no de manera individual, pues con la consolidación de la adquisición y/o contratación de servicios se logra la mejora de precios y calidad de los componentes;

Que, sobre el caso en particular, conviene señalar que la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, establece los criterios sobre la vigencia del régimen disciplinario, precisando que: "6.3. Los PAD instaurados desde el 14 de septiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se rigen por las

¹ Ordenanza N° 441-2020 del 27 de noviembre del 2020.



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 034-2021-OGA/MVES

normas procedimentales y sustantivas sobre el régimen disciplinario previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento”;

Que, considerando que los hechos del caso sub materia ocurrieron después del 14 de setiembre del 2014, resultan de aplicación las reglas sustantivas vigentes al momento en que se cometieron los hechos, referidas a las faltas y las sanciones; es decir, las normas contenidas en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil;

Que, para recomendar una sanción, primero se debe evaluar que la misma deberá ser proporcional a la falta cometida y ello se efectúa evaluando la existencia entre otros de la circunstancias en que se comete la infracción así como del grado de jerarquía del servidor, la grave afectación al estado, la concurrencia de varias faltas, su reincidencia y su continuidad así como los eximientes de ley, en ese orden este órgano recomienda la sanción disciplinaria de **AMONESTACION POR ESCRITO** que se encuentra establecida en el literal a) del artículo 88 de la Ley del Servicio Civil, concordante con su numeral 14.2 de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057;

DE LOS PLAZOS PARA PRESENTAR DESCARGOS:

Que, en tal sentido, el literal a) del artículo 106° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en concordancia con el numeral 93.1 del artículo 93° de la Ley Nro. 30057 – Ley del Servicio Civil, establece que el procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación al servidor de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándose un plazo de **CINCO (05) DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR SU DESCARGO**; Asimismo, se le informa al investigado que puede solicitar la prórroga de dicho plazo; sin embargo, si no hay pronunciamiento en el plazo de dos (02) días hábiles se entiende por otorgada la prórroga por un plazo adicional de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial;

DE LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA RECIBIR EL DESCARGO:

Que, en conformidad con lo prescrito en el literal b) del artículo 93° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y considerando que la sanción aplicable en el presente caso, es la AMONESTACION POR ESCRITO corresponde actuar como Órgano Instructor a la **GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** y como Órgano Sancionador y quien oficializa la misma, le corresponde a la **SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**;

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR EN TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO:

Que, en el presente proceso administrativo disciplinario, se dará cumplimiento al numeral 96.1 del artículo 96° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo Nro. 040-2014-PCM, que establece que “(...) 96.1. Mientras esté sometido al procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso, la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones. El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario”;

“Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz”
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87
Premio Príncipe de Asturias de la Concordia

RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 034-2021-OGA/MVES

POR TANTO:

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DISPONER el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario contra la señora **JAQUELINE USCAMAYTA SOTELO** en atención a las consideraciones expuestas en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos notificar la presente Resolución a la señora **JAQUELINE USCAMAYTA SOTELO** de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 93 del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil en concordancia con lo dispuesto en el Texto único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO TERCERO: REMITIR la presente Resolución y todos los antecedentes a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad distrital de Villa El Salvador, para los trámites correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

 MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ING. LUZ ZANABRIA LIMACO
GERENTE