



Resolución de Administración N° 014 -2018-BNP/SG-OA

Lima, 25 ABR. 2018

VISTO: el Informe N° 118-2017-BNP/DT-SNB de fecha 13 de diciembre de 2017, emitido por la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, en calidad de Órgano Instructor en el Procedimiento Administrativo Disciplinario seguido contra la servidora Rosa María Merino Layme; dos (2) escritos de fechas 15 y 16 de enero de 2018, respectivamente, presentados por la servidora Rosa María Merino Layme; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, LSC), la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la LSC, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante, el Reglamento General de la LSC) y el numeral 6 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC “*Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil*”, precisan que los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (en adelante, PAD) instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre el régimen disciplinario previstas en la LSC y su Reglamento General;

Que, el artículo 102 del Reglamento General de la LSC dispone que la amonestación verbal y escrita, la suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta doce (12) meses y la destitución constituyen sanciones disciplinarias, concordante con el artículo 88 de la LSC;

Que, el artículo 115 del Reglamento General de la LSC establece que la resolución del órgano sancionador se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria poniendo fin a la instancia, debiendo contener, al menos: (i) La referencia a la falta incurrida, la cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida; (ii) La sanción impuesta; (iii) El plazo para impugnar; y, (iv) La autoridad que resuelve el recurso de apelación;

Que, en vista de las disposiciones antes señaladas, se motiva el contenido del presente acto de sanción en los siguientes términos:

I. DE LOS ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

- I.1 A través del Memorandum Múltiple N° 002-2016-BNP/DT-SNB de fecha 4 de marzo de 2016, la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas (en adelante, DT-SNB) asignó dos (2) laptops a la Dirección General del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas



RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 014 -2018-BNP/SG-OA

Públicas (en adelante, CCRBP) y tres (3) laptops a la Dirección General del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas (en adelante, CCRBEE). Estas tres (3) laptops eran de la marca Lenovo, color negro, con los códigos patrimoniales N° 740805000030, N° 740805000031, y, N° 740805000032, respectivamente, siendo ésta última reasignada a la Sala de Tecnología de Información y Conocimientos (en adelante, Sala TIC) de la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Académicas y Especializadas (en adelante, DEBAE).

- I.2 Mediante Informe Técnico N° 006-2016-BNP-SNB/CCRBEE/DEBAE/HCHS de fecha 14 de setiembre de 2016, el señor Henry Gabino Chávez Sánchez, en su condición de Director Ejecutivo de Bibliotecas Escolares (en adelante, DEBE), informó sobre las circunstancias en la que se enteró de la desaparición de la laptop asignada por la CCRBEE a la Sala TIC ubicada en la Gran Biblioteca Pública de Lima (en adelante, GBPL), de la cual él fue responsable hasta el mes de abril de 2016.
- I.3 Con el Informe N° 027-2016-BNP-SNB/CCRBEE/DEBAE-RMGAA de fecha 15 de setiembre de 2016, el señor Richard Mauricio García Arrese Aliaga, en su condición de personal de apoyo informó a la DEBAE respecto a las circunstancias en que se enteraron de la desaparición de la laptop, concluyendo que “entre los meses de marzo a setiembre del año 2016, la laptop fue sustraída de la caja donde se guardaba”, ubicada sobre un estante dentro de la oficina de la DEBAE.
- I.4 Asimismo, con el Informe N° 169-2016-BNP/SNB/CCRBEE/DEBAE de fecha 15 de setiembre de 2016, la señora Gloria Mónica Cecilia Ferrer Mariátegui –a quien la señora Rosa María Merino Layme le delegó la firma de actos y de decisiones de competencia y de gestión de la DEBAE¹–, informó a la CCRBEE sobre las circunstancias en que se enteró de la desaparición de la laptop asignada a la Sala TIC, que estuvo ubicada en la oficina donde ella laboraba desde el mes de marzo de 2016, hasta el 12 de setiembre de 2016, fecha en la que se percataron que la laptop no se encontraba en la caja donde se resguardaba.
- I.5 Ante ello, la señora Rosa María Merino Layme, en su condición de Directora General (e) del CCRBEE, expidió el Informe N° 297-2016-BNP/SNB/CCRBEE de fecha 14 de setiembre de 2016, comunicando a la DT-SNB la desaparición de la laptop con código patrimonial N° 740805000032, ubicada en la oficina de la DEBAE, y solicitó se realice una investigación.
- I.6 Por medio del Informe N° 051-2016-BNP/DT-SNB de fecha 16 de setiembre de 2016, la DT-SNB remitió a la Dirección Nacional el Informe N° 297-2016-BNP/SNB/CCRBEE, para los fines pertinentes. Seguidamente, mediante proveído de fecha 22 de setiembre de 2016, dicho Informe fue puesto en conocimiento a la Oficina de Administración, quien a su vez, dispuso que el Área de Control Patrimonial y de Seguridad elabore los informes respectivos.
- I.7 Con el Informe N° 300-2016-BNP/SNB/CCRBEE de fecha 19 de setiembre de 2016, la señora Rosa María Merino Layme remitió a la DT-SNB el cargo de la denuncia interpuesta

¹ Mediante Memorando N° 012-A-2016-BNP/SNB/CCRBEE de fecha 23 de febrero de 2016, la servidora Rosa María Merino Layme, en su condición de Directora General (e) del CCRBEE, delegó a la servidora Gloria Mónica Cecilia Ferrer Mariátegui la firma de actos, decisiones de competencia y gestión de la DEBAE.



RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 014 -2018-BNP/SG-OA

por ella, el mismo día, ante la Comisaría de San Andrés del distrito del Cercado de Lima, respecto de la desaparición de la laptop con código patrimonial N° 740805000032.

- I.8 Por medio del Informe N° 149-2016-BNP/OA/SEG de fecha 21 de setiembre de 2016, el Área de Seguridad comunicó a la Oficina de Administración que el 15 de setiembre de 2016 le remitió el Informe N° 144-2016-BNP/OA/SEG, por el cual le puso en conocimiento, a su vez, el Informe N° 09-2016-BNP/OA/SEG/JVL, en el cual el señor Javier Vega Lachos, en su condición de Técnico en Seguridad II, señaló que el día 14 de setiembre del 2016 fue llamado por la señora Rosa María Merino Layme, y, en presencia de la señora Gloria Mónica Cecilia Ferrer Mariátegui y el señor Henry Chávez Sánchez, le comunicaron la pérdida de una (1) laptop asignada a la Sala TIC de la DEBAE, desconociendo la fecha exacta de su desaparición. Asimismo, informó que la cerradura de la puerta de la DEBAE estaba a punto de malograrse, y que había un personal de seguridad de la Empresa de Servicios Generales Americana SRL, proveedora de los agentes de seguridad (en adelante, la empresa Americana), encargado de la vigilancia del área administrativa.
- I.9 A través del Memorandum N° 613-2016-BNP/DT-SNB de fecha 23 de setiembre de 2016, la DT-SNB remitió a la Oficina de Administración copia de la denuncia interpuesta por la señora Rosa María Merino Layme ante la Comisaría de San Andrés, solicitando cursar el trámite respectivo a la Oficina de Control Patrimonial, para los fines pertinentes.
- I.10 Con la Carta N° 362-2016-BNP/OA de fecha 26 de setiembre de 2016, la Oficina de Administración solicitó a la empresa Americana que informe acerca del registro de incidencias del personal de seguridad de la GBPL, desde el 1 al 15 de setiembre de 2016, a fin de verificar la existencia o no de algún reporte acerca de la salida de la laptop desaparecida.
- I.11 Mediante Carta N° 150-2016-AMERICANA de fecha 30 de setiembre de 2016, la empresa Americana remitió a la Oficina de Administración el Informe N° 000-62 y copias del Registro de incidencias del personal de seguridad de la GBPL, correspondiente a la puerta del Jirón Ucayali, del 1 al 15 de setiembre de 2016.
- I.12 Asimismo, con el Informe N° 172-2016-BNP/OA/CP de fecha 13 de octubre de 2016, el Área de Control Patrimonial remitió a la Oficina de Administración la hoja de asignación de bienes N° 161 de fecha 18 de marzo de 2016, en donde consta que se asignó dos (2) laptops a la CCRBEE, ubicándose una de ellas (código patrimonial N° 740805000030) en la DEBAE, y la otra laptop (código patrimonial N° 740805000032) en la Sala TIC, siendo ésta última la que desapareció. Dichas laptops fueron recibidas por la servidora Rosa María Merino Layme, en su calidad de Directora General (e) del CCRBEE, quien aparece como usuaria responsable.
- I.13 Seguidamente, mediante Informe N° 47-2017-BNP/OA/ST de fecha 5 de setiembre de 2017, la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (en adelante, Secretaría Técnica) recomendó iniciar PAD contra la servidora Rosa María Merino Layme. Asimismo, haciendo suya dicha recomendación, la DT-SNB notificó a la referida servidora la Carta N° 034-2017-BNP/DTSNB el 8 de setiembre de 2017, comunicando el inicio del PAD.



RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 014 -2018-BNP/SG-OA

- I.14 Posteriormente, habiéndosele concedido ampliación del plazo para realizar sus descargos, mediante escrito presentado el 22 de setiembre de 2017, la servidora Rosa María Merino Layme presentó sus descargos.
- I.15 La DT-SNB remitió a la Oficina de Administración el Informe de Órgano Instructor N° 118-2017-BNP/DT-SNB de fecha 13 de diciembre de 2017 mediante el cual recomendó sancionar a la servidora Rosa María Merino Layme con suspensión por cinco (5) días sin goce de remuneraciones.
- I.18 El 15 de enero de 2018 la servidora Rosa María Merino Layme presentó un informe escrito a la Oficina de Administración, en su calidad de Órgano Sancionador.
- I.20 El 16 de enero de 2018 se llevó a cabo un Informe Oral con participación de la servidora Rosa María Merino Layme y su abogada, por lo que este Despacho se encuentra expedito para emitir el respectivo acto de Órgano Sancionador.
- I.19 Finalmente, mediante escrito de fecha 16 de enero de 2018, la servidora Rosa María Merino Layme solicitó tomar en cuenta algunas correcciones a su escrito de fecha 15 de enero del mismo año, y adjuntó documentos en un disco compacto (CD).

II. IDENTIFICACIÓN DE LA FALTA IMPUTADA, ASÍ COMO DE LA NORMA JURÍDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA

II.1 Presunta falta incurrida

A la servidora Rosa María Merino Layme se le imputa presunta responsabilidad administrativa debido a que, como usuaria responsable, no habría cumplido con las siguientes obligaciones funcionales:

- a) La obligación de custodia y cautela de la laptop que le fue asignada, con código patrimonial N° 740805000032, destinada a la Sala TIC de la DEBAE (literal “c” del numeral 6.5 de la Directiva N° 001-2009-BNP/OA).
- b) La obligación de informar dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho al jefe inmediato y al Director General, y sentar inmediatamente la denuncia policial (literales “c” y “d” del numeral 6.5 de la Directiva N° 001-2009-BNP/OA).

En base a lo anterior, la referida servidora habría incurrido en la falta tipificada en el literal d) del artículo 85 de la LSC:

- 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:

(...)



RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 014 -2018-BNP/SG-OA

*d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
(...)*

II.2 Normas jurídicas presuntamente vulneradas

En virtud de lo señalado, la servidora Rosa María Merino Layme habría presuntamente vulnerado la siguiente normativa:

- **Directiva N° 001-2009-BNP/OA, “Directiva sobre el uso, conservación, cautela y control de bienes patrimoniales”, aprobada mediante Resolución Directoral Nacional N° 009-2009-BNP.**

**“6.5 Pérdida, sustracción, daño, deterioro o inutilización de bienes patrimoniales:
(...)”**

c) El servidor durante su permanencia debe custodiar y cautelar el bien que le fue asignado bajo su responsabilidad y cuando detecte o sufra la pérdida o sustracción, deberá inmediatamente sentar la correspondiente denuncia policial para las investigaciones del caso, simultáneamente comunicará por escrito a su jefe inmediato superior y éste a su Director General de corresponder.

*d) Los Directores Generales deberán remitir copia de lo actuado en relación a las pérdidas o sustracciones de bienes en sus dependencias, a la Oficina de Administración dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho. Lo mismo hará en el caso de daño, deterioro o inutilización apenas verificado el hecho.
(...)”*

“7. Responsabilidad:

*a) Los Directores Generales y Ejecutivos de las diversas Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú son los responsables de llevar el control de los bienes asignados a los trabajadores a su cargo, quienes serán responsables directos de su conservación.
(...)”*

- **Reglamento Interno de la BNP aprobado mediante Resolución Directoral Nacional N° 078-2008-BNP:**

“Artículo 18.- Son deberes de los trabajadores de la Biblioteca Nacional del Perú, los siguientes:

(...)

5. Uso adecuado de los Bienes del Estado. *Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o aprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
(...)”*

(...)”



RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 014 -2018-BNP/SG-OA

“Artículo 20.- Son Obligaciones de los trabajadores de la Biblioteca Nacional del Perú:

(...)

f) Cautelar la seguridad y conservación de los bienes patrimoniales y recursos del Estado que tengan bajo su directa disponibilidad y/o responsabilidad.

(...)

h) Informar oportunamente a la autoridad superior competente todo acto delictivo cometido en el centro de trabajo o en circunstancias relacionadas con el ejercicio de la función pública.

(...)”.

- **Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público:**

“Artículo 21.- Obligaciones.

Son obligaciones de los servidores:

a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;

b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos;

(...)”.

II.3 Descripción de los hechos

Se procede a detallar las conductas y hechos que acreditarían la presunta responsabilidad administrativa de la servidora Rosa María Merino Layme, siendo éstas las siguientes:

- a) La DT-SNB, a través del Memorándum Múltiple N° 002-2016-BNP/DT-SNB de fecha 4 de marzo de 2016, asignó a la Dirección General del CCRBEE tres (3) laptops marca Lenovo, color negro, con códigos patrimoniales N° 740805000030; N° 740805000031; y, N° 740805000032.
- b) Sin embargo, con la Hoja de Asignación de Bienes N° 161 de fecha 18 de marzo de 2016, el Área de Control Patrimonial asignó al CCRBEE, representada por la señora Rosa María Merino Layme, en su calidad de Directora General (e), dos (2) laptops con código patrimonial N° 740805000030 y N° 740805000032, para la DEBAE y la Sala TIC, respectivamente.
- c) En base a lo informado por el señor Henry Gabino Chávez Sánchez² (Director Ejecutivo de Bibliotecas Escolares), el señor Richard Mauricio García Arrese Aliaga³ (personal de apoyo de la DEBAE), la señora Gloria Mónica Cecilia Ferrer Mariátegui⁴ (delegada de



² Mediante Informe Técnico N° 006-2016-BNP-SNB/CCRBEE/DEBAE/HCHS de fecha 14 de setiembre de 2016.

³ Mediante Informe N° 027-2016-BNP-SNB/CCRBEE/DEBAE-RMGAA de fecha 15 de setiembre de 2016.

⁴ Mediante Informe N° 169-2016-BNP/SNB/CCRBEE/DEBAE de fecha 15 de setiembre de 2016.

RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 014 -2018-BNP/SG-OA

gestión en la DEBAE) y la misma servidora Rosa María Merino Layme⁵, se desprenden los siguientes hechos:

- i) La laptop con código patrimonial N° 740805000032, no obstante de estar asignada a la Sala TIC, fue ubicada en una caja y colocada sobre un estante de libros dentro del despacho de la DEBAE, donde laboraba la señora Gloria Mónica Cecilia Ferrer Mariátegui (quien ejercía como delegada de gestión de dicho despacho, en nombre de la servidora Rosa María Merino Layme).
- ii) El viernes 9 de setiembre de 2016, la servidora Rosa María Merino Layme dispuso el uso de una laptop para una reunión en la DT-SNB. Para ello, se habría utilizado la laptop con código patrimonial N° 74085000030, custodiada también en la oficina de la DEBAE.
- iii) El lunes 12 de setiembre de 2016 se percataron que la laptop con código patrimonial N° 74085000030, había sido guardada en la caja perteneciente a la laptop con código patrimonial N° 740805000032, y que ésta última no se encontraba en el despacho de la DEBAE, por lo que procedieron a buscarla.
- iv) El martes 13 de setiembre de 2016, el personal de la CCRBEE y de la DEBAE, conjuntamente con el personal de seguridad, buscaron la laptop desaparecida en las oficinas de la GBPL, no ubicándola.
- d) El 15 de setiembre de 2016 la servidora Rosa María Merino Layme remitió a la DT-SNB, su superior jerárquico, el Informe N° 297-2016-BNP/SNB/CCRBEE de fecha 14 de setiembre de 2016, informando sobre la desaparición de la laptop, tres (3) días después de haberse percatado de la desaparición.
- e) Ese mismo 15 de setiembre de 2016, la Oficina de Administración tomó conocimiento de la desaparición de la laptop en la DEBAE por el Informe N° 144-2016-BNP/OA/SEG remitido por el Área de Seguridad. En dicho Informe se señaló que el señor Javier Vega Lachos, en su condición de Técnico en Seguridad II, informó al encargado del Área de Seguridad que el día 14 de setiembre de 2016 fue llamado por la servidora Rosa María Merino Layme, y en presencia de la señora Gloria Mónica Cecilia Ferrer Mariátegui y el señor Henry Chávez, le comunicaron la pérdida de una (1) laptop, desconociendo la fecha exacta de su desaparición. Además se constató que la cerradura de la puerta de la DEBAE estaba por malograrse, y que había un personal de seguridad de la empresa Americana encargado de la vigilancia del área administrativa donde se ubica dicho despacho.
- f) El 19 de setiembre de 2016, la servidora Rosa María Merino Layme realizó la denuncia ante la Comisaría de San Andrés del distrito de Cercado de Lima, respecto de la desaparición de la laptop con código patrimonial N° 740805000032.

Lo citados documentos sustentarían los hechos que habrían determinado la comisión de la referida infracción.



⁵ Mediante Informe N° 297-2016-BNP/SNB/CCRBEE de fecha 14 de setiembre de 2016.

RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 014-2018-BNP/SG-OA

II.4 Descargos presentados por la servidora Rosa María Merino Layme

Mediante escrito presentado el 22 de setiembre de 2017, la servidora Rosa María Merino Layme presentó su descargo, solicitando se declare su absolución de los cargos imputados, en atención a los siguientes argumentos:

PUNTO A: Una (1) laptop se asignó a la Sala TIC, la cual estaba encargada al señor Henry Chávez Sánchez, conforme el Memorandum N° 010-2016-BNP/SNB/CCRBEE de fecha 23 de febrero de 2016.

PUNTO B: Ella aparece como usuaria responsable de la laptop asignada a la Sala TIC de la DEBAE debido a que el 18 de marzo de 2016 aún no se había expedido la resolución de encargatura para la DEBAE, y el Memorando N° 011-2016-BNP/SNB/CCRBEE de fecha 23 de febrero de 2016, referente al encargo en la DEBAE, no se había hecho con copia a la Oficina de Control Patrimonial.

PUNTO E: La encargatura de las funciones administrativas de la DEBAE a la señora Gloria Mónica Cecilia Ferrer Mariátegui⁶ se dio a través del Memorando N° 011-2016-BNP/SNB/CCRBEE de fecha 23 de febrero de 2016, y de la Resolución Directoral Nacional N° 003-2017-BNP de fecha 17 de enero de 2017, en donde se regularizó su encargatura en la DEBAE con eficacia anticipada del 24 de febrero de 2016 hasta el 17 de enero de 2017.

PUNTO J: No hizo uso ni tenía bajo custodia la laptop asignada a la Sala TIC, no habiendo infringido ninguna normativa como Directora General del CCRBEE.

Respecto de los puntos a), b), e) y j) del descargo, se debe expresar lo siguiente:

i) La encargatura de la señora Gloria Mónica Cecilia Ferrer Mariátegui en la DEBAE, realizada a través del Memorando N° 011-2016-BNP/SNB/CCRBEE de fecha 23 de febrero de 2016, y luego confirmada mediante Resolución Directoral Nacional N° 003-2017-BNP de fecha 17 de enero de 2017, no enerva ni desvirtúa el hecho de que la laptop con código patrimonial N° 740805000032 haya sido asignada a la servidora ROSA MARÍA MERINO LAYME, conforme se acredita con la Hoja de Asignación de Bienes N° 161 de fecha 18 de marzo de 2016.

ii) Al respecto, la asignación de bienes permite que la responsabilidad, respecto de un bien determinado, recaiga sobre aquel trabajador que estuvo en posesión de aquel durante el momento en el que ejerce funciones. Por lo que, sin una adecuada realización de dicho procedimiento, no será viable determinar responsabilidades ante cualquier eventualidad que pudiese ocurrir, estando el deber de custodia sobre quien tiene asignado el bien, según el Área de Control Patrimonial.



⁶ Mediante Informe N° 169-2016-BNP/SNB/CCRBEE/DEBAE de fecha 15 de setiembre de 2016.

RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 014 -2018-BNP/SG-OA

- iii) La afirmación anterior conlleva a establecer que es deber de todo servidor público ejercer sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo pleno respeto de su función pública.
- iv) En este caso, la asignación del bien no fue modificada con posterioridad al 18 de marzo de 2016, por lo que, todo el tiempo en que permaneció la referida laptop de la DEBAE, siempre estuvo bajo la custodia de la servidora Rosa María Merino Layme. En consecuencia, sobre ella recaen las obligaciones de custodia y cautela de la referida laptop, las mismas que no se habrían cumplido cabalmente, con la siguiente conducta negligente:
 - No haber dispuesto las medidas de seguridad necesarias para custodiar y cautelar la laptop, la misma que se guardó dentro de una caja sobre un estante de libros en la oficina de la DEBAE, a fin de mantener un adecuado cuidado.
- v) Dichos hechos acreditarían la falta de debida diligencia para el cumplimiento de su deber de custodia y cautela del bien asignado, previsto en el literal c) del numeral 6.5 de la Directiva N° 001-2009-BNP/OA.
- vi) El hecho, expuesto por el Órgano Instructor, que la servidora no se habría preocupado por el estado de la laptop extraviada durante siete (7) meses, no acreditaría una falta de diligencia en su deber de custodia y cautela del bien asignado. En tal sentido, deberá graduarse la sanción proporcionalmente al hecho que configura la falta administrativa.

PUNTO C: El encargo del señor Henry Gabino Chávez Sánchez como responsable de la Sala TIC concluyó formalmente en junio de 2016, fecha en que la DT-SNB tomó la conducción, conforme el Memorando Múltiple N° 008-2016-BNP/DT-SNB. En ese lapso, el señor Henry Gabino Chávez Sánchez y la Directora (e) de la DEBAE entregaron las llaves de la Sala TIC a la DT-SNB.

PUNTO D: Ordenó verbalmente al señor Henry Gabino Chávez Sánchez que entregue la laptop asignada a la Sala TIC, que permanecía en la oficina de la DEBAE, a la DT-SNB.

Respecto de los puntos punto c) y d) del descargo, se debe expresar lo siguiente:

- i) El hecho referido a la alegada entrega de las llaves de la Sala TIC a la DT-SNB no exime a la servidora investigada del cumplimiento de los deberes de custodia y cuidado de los bienes que se le asignaron, y el deber de información y de diligencia, cuando los bienes se han extraviado; más aún cuando la referida laptop no estuvo custodiada en el ambiente de la Sala TIC, sino en la oficina de la DEBAE.
- ii) Asimismo, de los hechos acreditados no consta que la alegada orden verbal de entregar la laptop a la DT-SNB haya sido cumplida, puesto que la laptop desapareció en la oficina de



RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 014-2018-BNP/SG-OA

la DEBAE, bajo custodia de la servidora Rosa María Merino Layme, y no bajo custodia de la DT-SNB.

PUNTO F: El 12 de setiembre de 2016 se percató de la desaparición de la laptop con código patrimonial N° 740805000032, y su cargador.

PUNTO G: En la fase de indagación, se dio aviso al personal de seguridad de la desaparición de la laptop que se encontraba en la oficina de la DEBAE, que no fue advertida por dicho personal en su oportunidad. Se informó que la cámara de vigilancia más cercana a la puerta de la DEBAE se encontraba inoperativa.

Respecto de los puntos f) y g) del descargo, se debe expresar lo siguiente:

i) La servidora investigada señala que el personal de seguridad no realizó las pesquisas para encontrar al responsable de la sustracción, y que la cámara de seguridad más cercana al despacho de la DEBAE estaba inoperativa. No obstante, como ya se ha precisado, este PAD se circunscribe a evaluar la conducta funcional de la servidora Rosa María Merino Layme con relación a su obligación de custodia, cuidado e información respecto de la laptop extraviada. En esa línea, la conducta de otros sujetos, con posterioridad a la desaparición del bien, o el estado de una cámara de seguridad, no enervan el cumplimiento de los deberes funcionales de la servidora.

PUNTO H: No pudo comunicar los hechos a su superior de manera inmediata porque los involucrados presentaron sus informes los días 14 y 15 de setiembre de 2016, los mismos que fueron elevados inmediatamente a la DT-SNB, conjuntamente con su Informe N° 297-2017-BNP/SNB/CCRBEE de fecha 15 de setiembre de 2016.

PUNTO I: El 15 de setiembre de 2016 el encargado de la Sala TIC concurrió a la Comisaría San Andrés para presentar la denuncia, no obstante, por el horario y porque tenía que presentarse por escrito, no se llegó a formular. Al día siguiente, dicha persona vuelve a la Comisaría, pero se le informó que ésta debe ser presentada por un Director. Es por ello que el lunes 19 de setiembre de 2016 ella presentó la denuncia, e inmediatamente se remitió el cargo a la DT-SNB. Estos hechos demostrarían la debida diligencia de la servidora.

Respecto de los puntos h) e i) del descargo, se debe expresar lo siguiente:

i) La servidora Rosa María Merino Layme, como Directora General (e) del CCRBEE, a quien se le asignó la laptop con código patrimonial N° 740805000032, tenía la obligación de informar a sus superiores, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, sobre la pérdida o sustracción del bien asignado, y de presentar la denuncia correspondiente, de inmediato.

ii) En tal sentido, se encontraría acreditado que:



RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 014 -2018-BNP/SG-OA

- Desde el 18 de marzo de 2016 se le asignó a la servidora Rosa María Merino Layme la laptop con código patrimonial N° 740805000032. No consta modificación posterior respecto de la asignación del referido bien.
 - El 12 de setiembre de 2016 la servidora Rosa María Merino Layme se percató de la desaparición del bien.
 - La servidora informó a su superior sobre la desaparición del bien el 15 de setiembre de 2016, a través del Informe N° 297-2016-BNP/SNB/CCRBEE, es decir, tres (3) días hábiles después de percatarse del hecho.
 - Interpuso la denuncia el 19 de setiembre de 2016, cinco (5) días hábiles después de percatarse de la desaparición del bien.
- iii) No obstante, se encuentra responsabilidad en la servidora investigada por no haber tomado las medidas de seguridad necesarias para la custodia y cuidado de la laptop asignada, respecto de la comunicación al superior jerárquico y la presentación de la denuncia, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:
- Está acreditado que, desde que se advirtió la desaparición de la laptop, el 12 de setiembre de 2016, transcurrieron tres (3) días hábiles para que dicho hecho fuera comunicado a la DT-SNB, superior jerárquico de la servidora investigada. Sin embargo, de los informes presentados por los servidores subordinados⁷ y por el Área de Seguridad⁸ dan cuenta que en esos tres (3) días se realizó la búsqueda de la laptop extraviada en la oficina del CCRBEE y en la oficinas de la GBPL, y culminando dicha búsqueda, se elaboraron los referidos informes.
 - Considerando que la búsqueda de la laptop se realizó no solo en la oficina de la DEBAE o del CCRBEE, sino en las demás oficinas de la GBPL, y que inmediatamente después de culminada la búsqueda se comunicó dicha situación al superior jerárquico, a través del Informe N° 297-2016-BNP/SNB/CCRBEE que fue recibido por la DT-SNB el 15 de setiembre de 2016, este Despacho considera que existe justificación razonable para que la servidora Rosa María Merino Layme no haya comunicado 12 de setiembre de 2016 la desaparición de la laptop; en consecuencia, no le sería imputable responsabilidad administrativa por dicho hecho.
 - Por otra parte, tomando en consideración la conclusión del párrafo anterior, y lo señalado respecto a la presentación de la denuncia en la Comisaría de San Andrés del distrito del Cercado de Lima, expuesto por la servidora investigada, también resulta



⁷ El Informe Técnico N° 006-2016-BNP-SNB/CCRBEE/DEBAE/HCHS de fecha 14 de setiembre de 2016, del señor Henry Gabino Chávez Sánchez, en su condición de Director Ejecutivo de la DEBE; el Informe N° 027-2016-BNP-SNB/CCRBEE/DEBAE-RMGAA de fecha 15 de setiembre de 2016, del señor Richard Mauricio García Arrese Aliaga, en su condición de personal de apoyo de la DEBAE; y el Informe N° 169-2016-BNP/SNB/CCRBEE/DEBAE de fecha 15 de setiembre de 2016, de la señora Gloria Mónica Cecilia Ferrer Mariátegui, en su condición de delegada de la gestión de la DEBAE.

⁸ Los Informes N° 144-2016-BNP/OA/SEG y N° 09-2016-BNP/OA/SEG/JVL, ambos de fecha 15 de setiembre de 2016, expedidos por el Área de Seguridad.

RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 014 -2018-BNP/SG-OA

justificable el hecho que se haya interpuesto la denuncia policial recién el 19 de setiembre de 2016. En tal circunstancia, tampoco le es imputable responsabilidad administrativa por este hecho.

En consecuencia, de los hechos expuestos, y de conformidad con la documentación que obra en el expediente, se ha acreditado la responsabilidad administrativa de la servidora Rosa María Merino Layme por su conducta negligente al no haber tomado o dispuesto las medidas de seguridad necesarias para la custodia y cuidado de la laptop que se le asignó, vulnerando su obligación de custodia y cautela contenida en el literal c) del numeral 6.5 de la Directiva N° 001-2009-BNP/OA “Directiva sobre el uso, conservación, cautela y control de bienes patrimoniales”, en el numeral 5) del artículo 18 y el literal f) del artículo 20 de Reglamento Interno de la Biblioteca Nacional del Perú; y, el literal a) del artículo 21 del Decreto Legislativo N° 276; configurándose la falta establecida en el literal d) del artículo 85 de la LSC.

Asimismo, queda desvirtuada la responsabilidad administrativa de la servidora Rosa María Merino Layme por no haber comunicado al superior jerárquico sobre la desaparición del bien de forma inmediata, y por no haber presentado la denuncia correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, obligaciones funcionales contenidas en los literales c) y d) del numeral 6.5 de la Directiva N° 001-2009-BNP/OA “Directiva sobre el uso, conservación, cautela y control de bienes patrimoniales”, literales h) del artículo 20 de Reglamento Interno de la Biblioteca Nacional del Perú; y, el literal b) del artículo 21 del Decreto Legislativo N° 276; de acuerdo a los considerandos expuestos, lo que deberá tenerse en cuenta al momento de graduar la sanción.

II.5 Argumentos expuestos en el Informe Oral y en los escritos del 15 y 16 de enero de 2018

En el Informe Oral realizado el 16 de enero de 2018, y en los escritos de fecha 15 y 16 de enero de 2018, la servidora Rosa María Merino Layme solicitó que se declare no ha lugar la imposición de sanción, en atención a los siguientes argumentos:

- a) En aplicación de los artículos 97 y 106 del Reglamento General de la LSC, solicitó que se declare la prescripción de la acción, puesto que entre el 15 de setiembre de 2016, fecha en que la Oficina de Administración tomó conocimiento del hecho, y el 15 de enero de 2018, habría transcurrido más de un (1) año.

Respecto del citado argumento expuesto en el literal a), se debe señalar que el plazo de un (1) año estipulado en el artículo 97⁹ del Reglamento General de la LSC es para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el respectivo PAD.

⁹ 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 su 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.

97.2. Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.



RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 014 -2018-BNP/SG-OA

En el presente caso, la toma de conocimiento de los hechos materia del PAD por parte de la Oficina de Administración se produjo el 15 de setiembre de 2016, a través del Informe N° 144-2016-BNP/OA/SEG remitido por el Área de Seguridad. En consecuencia, dicho plazo se cumplió el 15 de setiembre de 2017, fecha posterior a la notificación de la Carta N° 034-2017-BNP/DT-SNB que se realizó el 8 de setiembre de 2017, acto con el cual se dio inicio al presente PAD. Habiéndose iniciado el PAD dentro del plazo de un (1) año de la toma de conocimiento, no existe sustento para declarar la prescripción de la acción disciplinaria.

Sobre el particular, según el último párrafo del artículo 106 del Reglamento General de la LSC, *“entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario”*.

En este caso, dado que el inicio del PAD se produjo el 8 de setiembre de 2017, el plazo de un (1) año para imponer sanción o determinar el archivamiento del procedimiento se cumpliría el 8 de setiembre de 2018.

- b) El 11 de marzo de 2016 cumplió con distribuir las tres (3) laptops que la entidad le entregó, entre las Direcciones Ejecutivas a su cargo (DEBE y DEBAE) y la Sala TIC, conforme se le ordenó en el Memorándum Múltiple N° 002-2016-BNP/DT-SNB.
- c) La laptop con código patrimonial N° 740805000032 fue entregada al señor Henry Gabino Chávez Sánchez, en su calidad de encargado de la Sala TIC, por lo que nunca la tuvo en posesión. Asimismo, el mencionado equipo de cómputo estuvo resguardado en la oficina de la DEBAE, sobre un armario, por acuerdo entre el señor Henry Gabino Chávez Sánchez y la señora Cecilia Ferrer.

Respecto de los argumentos expuestos en los literales b) y c), si bien se ha acreditado que la laptop con código patrimonial N° 740805000032 estaba destinada para su uso en la Sala TIC, está probado que dicho bien fue asignado a la servidora Rosa María Merino Layme, conforme se detalla en la Hoja de Asignación de Bienes N° 161 de fecha 18 de marzo de 2016, en la cual consta la recepción con su firma.

Siendo ello así, las obligaciones de custodia y cautela de la referida laptop recaen sobre la servidora Rosa María Merino Layme, de conformidad con el literal c) del numeral 6.5 y el numeral 6.1¹⁰ de la Directiva N° 001-2009-BNP/OA.

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”.

10

Directiva N° 001-2009-BNP/OA, “Directiva sobre el uso, conservación, cautela y control de bienes patrimoniales”, aprobada mediante Resolución Directoral Nacional N° 009-2009-BNP:

“6.1 Asignación de Bienes en uso a cada empleado

(...)

Al término de la Toma de Inventario Físico de Activo Fijo de la Biblioteca Nacional del Perú, el Área de Control Patrimonial elaborará y suscribirá con cada trabajador independiente de su condición laboral en la Entidad la “Asignación de Bienes Patrimoniales.

(...)



RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 014-2018-BNP/SG-OA

- d) La institución no ha proporcionado las condiciones y recursos necesarios (llaves, muebles, precintos de seguridad para los equipos) a fin de custodiar los objetos de valor que se asignan a los servidores. La seguridad existente no cubre la custodia de mobiliarios y equipos dentro de las oficinas.
- e) La institución no ha sido perjudicada económicamente, puesto que se cuenta con una póliza de seguro que cubre la pérdida de la laptop.

Respecto de los argumentos expuestos en los literales d) y e), debe indicarse que la servidora señaló la falta de recursos y condiciones de seguridad en la entidad, lo cual no ha demostrado documentalmente, ya que, de haber advertido dicha situación y/o haber requerido los elementos y condiciones necesarios a la entidad para la seguridad de los bienes asignados a su persona, en su oportunidad, habría podido deslindar de la responsabilidad que se le imputa. Por otro lado, si bien la entidad pudo no haber sido afectada económicamente por la desaparición de la referida laptop, el hecho imputado a la servidora Rosa María Merino Layme es el no haber cumplido diligentemente con su obligación funcional de custodia y cautela sobre el bien asignado.

- f) Se ha vulnerado el debido procedimiento administrativo ya que no se ha investigado a todos los servidores involucrados en este hecho, es decir, en la oficina donde estuvo guardada la laptop ni al servidor encargado de la Sala TIC que lo tuvo bajo su responsabilidad. No se ha descrito las acciones u omisiones por las cuales se le imputa la negligencia, lo que le ha causado indefensión. Tampoco se ha evaluado todos los medios probatorios en forma conjunta, y no se ha verificado la veracidad de los informes de los servidores a su cargo.

Respecto del argumento expuesto en el literal f), se debe precisar:

- El PAD se inició contra la servidora Rosa María Merino Layme, quien tenía la obligación de custodia y cautela sobre la laptop que se le asignó. En esa línea, se ha acreditado que no hubo cambio posterior en la asignación de dicho bien, por lo que la referida servidora mantuvo su obligación, hasta que se reportó la pérdida del bien.
- En el punto III y V del Informe N° 47-2017-BNP/OA/ST de fecha 5 de setiembre de 2017, se establecieron los hechos por los cuales a la servidora Rosa María Merino Layme se le imputa responsabilidad administrativa, la misma que fue objeto de descargo, mediante escrito presentado el 22 de setiembre de 2017. En consecuencia, no se acredita la vulneración al derecho de defensa.
- Se han evaluado las pruebas aportadas al expediente, tanto en la fase de investigación como en los descargos, entre ellos, los informes de los servidores subordinados de la ex Directora General (e) del CCRBEE, Rosa María Merino Layme, que fueron remitidos en



Todo servidor, al ausentarse de la Institución por vacaciones, desplazamiento, cese, licencia, suspensión y/o cualquier otra causa que origine la obligación de entrega del cargo, pondrá a disposición de su Jefe inmediato o a la persona que éste designe, los Bienes que le fueron asignados en uso, en cuyo caso adjuntará a su Acta de Entrega y Recepción de Cargo, una copia de su formato de Asignación de Bienes Patrimoniales, la cual será verificada por el Área de Control Patrimonial o el que haga sus veces. (...)

RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 014 -2018-BNP/SG-OA

conjunto en el Informe N° 297-2016-BNP/SNB/CCRBEE de fecha 14 de setiembre de 2016, que la misma servidora investigada elaboró para su superior jerárquico. Tanto dichos informes de los subordinados, como el de la servidora investigada, coinciden en los hechos, por lo que no resultaba necesario la verificación de su autenticidad.

- g) Al graduar la sanción, no se ha tomado en cuenta que no es reincidente, no ha obtenido ningún beneficio con la pérdida de la laptop, ha actuado en forma inmediata, y al agotar las indagaciones y la búsqueda del equipo de cómputo, procedió a comunicar a sus superiores y a realizar la denuncia. Así, la demora se habría debido a las investigaciones e informes que realizaron sus subordinados, por lo que se encuentra justificada. No ha ocultado ni obstaculizado las indagaciones sobre el hecho cuestionado, no habiéndose probado que actuó negligentemente.
- h) No se ha tenido en cuenta que la demora en la presentación de la denuncia policial se debió a la información inexacta brindada por los agentes policiales de la Comisaría de San Andrés del Cercado de Lima.

Respecto de los argumentos expuestos en los literales g) y h), este Despacho tendrá en consideración todos los hechos acreditados, expuestos en los considerandos anteriores, y las condiciones para graduar la sanción, establecidas por ley, en la parte correspondiente del presente acto.

Por otra parte, respecto a la demora en la comunicación de la desaparición de la laptop al superior jerárquico y en la interposición de la denuncia, estos hechos ya fueron evaluados al analizar los argumentos de descargo.

- i) Finalmente, expresó que no se ha cumplido con darle respuesta a la solicitud de informe oral en el plazo de dos (2) días hábiles, ya que su solicitud lo presentó el 18 de diciembre de 2017 y la carta señalando el día del informe oral fue de fecha 10 de enero de 2018, excediéndose del plazo señalado.

Respecto del citado argumento expuesto en el punto i), se debe indicar que si bien se acredita que hubo retraso en la respuesta a la solicitud de informe oral, la misma se fijó para el 16 de enero de 2018, realizándose en presencia de la servidora imputada y su abogada. En ese sentido se verifica que su derecho a la defensa no se ha visto afectado.

III. CRITERIOS PARA GRADUAR LA SANCIÓN

- III.1 El Informe N° 118-2017-BNP/DT-SNB de fecha 13 de diciembre de 2017 expedido por el Órgano Instructor recomendó imponer a la servidora Rosa María Merino Layme la sanción de **SUSPENSIÓN POR CINCO (5) DIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES**. No obstante, este Despacho, reevalúa las condiciones para graduar la sanción, conforme lo establece el artículo 87 de la LSC, de la siguiente manera:



RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 014 -2018-BNP/SG-OA

CONDICIONES	ROSA MARÍA MERINO LAYME
Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado	Se ha configurado una afectación a la custodia y cautela de los bienes públicos.
Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento	No se evidencia que la servidora haya ocultado los hechos materia de este PAD.
El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializada sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente	Según el Informe Escalafonario N° 127-2017-BNP/OA-APER, la servidora, al momento de la comisión de la presunta falta, ocupaba el cargo de Directora General (e) del CCREE, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
Las circunstancias en que se comete la infracción.	La servidora ROSA MARÍA MERINO LAYME, en su calidad de Directora General (e) del CCREE, ha infringido la obligación de custodia y cautela de los bienes asignados bajo su responsabilidad (literal "c" del numeral 6.5 de la Directiva ° 001-2009-BNP/OA).
La concurrencia de varias faltas	Se habría configurado la falta establecida en el literal d) del artículo 85 de la LSC.
La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas	No se configuraría esta condición.
La reincidencia en la comisión de la falta	No se acredita reincidencia en la servidora
La continuidad en la comisión de las faltas	No se configuraría esta condición.
El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso	No se configuraría esta condición.

III.2 En consecuencia, este Órgano Sancionador precisa los siguientes elementos determinantes para graduar la sanción aplicable a la servidora imputada:

- a) Se ha acreditado que la servidora Rosa María Merino Layme ha actuado con negligencia (culpa) en su obligación de custodia y cautela de la laptop asignada, mas no se ha acreditado que haya actuado con dolo.
- b) En el Informe Escalafonario N° 127-2017-BNP/OA-APER no consta que la servidora Rosa María Merino Layme haya tenido sanción administrativa alguna.
- c) No se ha encontrado responsabilidad administrativa en la servidora Rosa María Merino Layme en los extremos que no comunicó al superior jerárquico sobre la desaparición del bien de forma inmediata, y no presentó la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas de advertirse la desaparición de la laptop.



RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 014-2018-BNP/SG-OA

En atención a la finalidad preventiva y formativa¹¹ del PAD, la sanción aplicable debe ser una de tal medida que fomente un mejor comportamiento por parte del servidor público, y permita la rectificación de sus conductas funcionales inadecuadas, de manera tal que se desempeñe mejor en sus deberes y obligaciones dentro de la función pública.

IV. LA SANCIÓN IMPUESTA

De acuerdo a lo expuesto en el punto III de la presente resolución, a las conclusiones del análisis realizado y a los principios de razonabilidad y proporcionalidad congruentes con la falta administrativa acreditada, este Despacho impone a la servidora Rosa María Merino Layme la sanción de AMONESTACIÓN ESCRITA¹².

V. DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE PUEDEN INTERPONERSE CONTRA EL ACTO DE SANCIÓN

La servidora podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el presente acto administrativo.

VI. DEL PLAZO A IMPUGNAR

Para ambos recursos (reconsideración y apelación), la impugnación debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del acto que considere le cause agravio, debiendo resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

VII. DE LA AUTORIDAD ANTE QUIEN SE PRESENTA EL RECURSO IMPUGNATIVO

El recurso de reconsideración se interpone ante la autoridad que emitió el acto que le haya causado agravio, para ser resuelto en el plazo de treinta (30) días hábiles.

¹¹ "(...) Todo régimen sancionador debería prever un paso anterior al de la imposición de la medida coercitiva, sino enfocarse en medidas preventivas y formativas que fomenten un mejor comportamiento por parte de los funcionarios y empleados públicos" (Tomado de UNIVERSIDAD DE PIURA (2016) Derecho Disciplinario. Libro de memorias del Congreso Internacional, Arequipa 2016. 1ª edición. Lima: Thomson Reuters. P. 8).

Isaza Serrano afirma que "la finalidad de la sanción debe concebirse no como un objetivo en sí mismo, sino como un medio de prevención general y especial. En cuanto al alcance general, considera que esa connotación se refleja cuando la medida de corrección motiva a los servidores públicos a desplegar un comportamiento ajustado a derecho en un doble sentido: de modo negativo, en cuanto a la intimidación que les genera la imposición de una sanción, y de modo positivo, porque encausa la conciencia de los servidores públicos hacia una correcta actividad funcional. En lo referente a la función de prevención especial, le atribuye a la sanción la misión de evitar que el autor de la falta disciplinaria cometa otras en el futuro" (ISAZA SERRANO, Carlos Mario. Derecho disciplinario, Parte general. Bogotá: Ediciones Jurídicas Gustavo Ibáñez, 1997. Pp. 96-97).

¹² Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC denominada "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia N° 101-2015-SERVIR-PE

"Artículo 9.3 Facultades del órgano sancionador:

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 90 de la LSC, en el caso de la sanción de suspensión y de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos y el titular de la entidad, respectivamente, pueden modificar la sanción propuesta y variar la sanción por una menos grave, de considerar que existe mérito para ello. En ningún caso, las autoridades del procedimiento disciplinario pueden imponer una sanción de mayor gravedad a la que puedan imponer dentro de su competencia".



RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 014 -2018-BNP/SG-OA

Respecto del recurso de apelación, se interpone ante la autoridad que emitió el acto que le haya causado agravio, quien lo elevará a la Oficina de Administración para su resolución, en aplicación del numeral 18.2 del artículo 18 de la Directiva N° 002-2015-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.

No obstante, al ser el encargado de la Oficina de Administración quien expide la presente resolución de sanción, se configuraría la causal de abstención prevista en el numeral 2 del artículo 97¹³ del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por lo que, ante dicha situación, es el encargado de la Secretaría General que, como superior jerárquico, debe designar a la autoridad que resolverá el recurso de apelación¹⁴.

Dicho recurso de apelación pone término al procedimiento administrativo disciplinario en la vía administrativa.

Que, en consecuencia, las pruebas, actuados y argumentos que obran en el expediente originado con motivo del PAD contra la servidora Rosa María Merino Layme, han causado convicción en el Órgano Sancionador; por consiguiente, se ha encontrado acreditada la falta incurrida por la referida servidora, correspondiéndole la imposición de la sanción de AMONESTACIÓN ESCRITA;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC denominada “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada por Resolución de Presidencia

¹³ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS:

“Artículo 97.- Causales de abstención

La autoridad que tenga facultad resolutive o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

(...)

2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.

(...)”.

¹⁴ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS:

“Artículo 99.- Disposición superior de abstención

99.1 El superior jerárquico inmediato ordena, de oficio, o a pedido de los administrados, la abstención del agente incurso en alguna de las causales a que se refiere el Artículo 98 de la presente Ley.

99.2 En este mismo acto designa a quien continuará conociendo del asunto, preferentemente entre autoridades de igual jerarquía, y le remitirá el expediente.

99.3 Cuando no hubiere otra autoridad pública apta para conocer del asunto, el superior optará por habilitar a una autoridad ad hoc, o disponer que el incurso en causal de abstención tramite y resuelva el asunto, bajo su directa supervisión”.



RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 014 -2018-BNP/SG-OA

N° 101-2015-SERVIR-PE; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

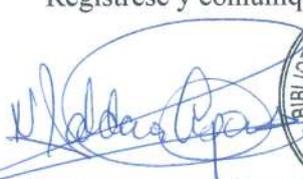
Artículo 1.- IMPONER a la servidora ROSA MARÍA MERINO LAYME, la sanción de **AMONESTACIÓN ESCRITA** por la comisión de la falta tipificada en el literal d) del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, conforme a los considerandos expuestos en la presente Resolución, medida disciplinaria que se hará efectiva a partir del día siguiente de notificada.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios la notificación de la presente Resolución a la servidora ROSA MARÍA MERINO LAYME, dejando a salvo su derecho de interponer los medios impugnatorios que estime convenientes (recurso de reconsideración o de apelación) contra el acto de sanción, ante la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación, siendo el encargado de la Oficina de Administración el órgano encargado de resolver el recurso de reconsideración, y la autoridad que designe el encargado de la Secretaría General, el responsable de resolver el recurso de apelación, dentro del plazo de ley.

Artículo 3.- DISPONER que la Oficina de Administración adjunte en el legajo de la servidora sancionada, copias autenticadas de la notificación de la presente Resolución.

Artículo 4.- PUBLICAR la presente Resolución en la página web Institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese



NÉSTOR SALDAÑA CAMPOS
Encargado de la Oficina de Administración
Biblioteca Nacional del Perú