



**VISTO**, el Informe N° 144-2021-OGRH/MC, de fecha 15 de julio de 2021, emitido por el Director General de la Oficina General de Recursos Humanos, en su condición de Órgano Instructor en el procedimiento administrativo disciplinario seguido contra la señora **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** (expediente N° 085-2020-ST);

#### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, LSC), se aprobó el nuevo régimen del Servicio Civil, con el objeto de establecer un régimen único y exclusivo para las personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas; estableciéndose un nuevo régimen sancionador y proceso administrativo disciplinario;

Que, a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil (en adelante, Reglamento General), el cual entró en vigencia desde el día 14 de septiembre de 2014, en lo relacionado al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, conforme lo señala en su Undécima Disposición Complementaria y Transitoria;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" (en adelante, Directiva), modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, la cual dispone en su numeral 6.3 que: "*Los procedimientos administrativos disciplinarios – PAD instaurados desde el 14 de septiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se registrarán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento*";

#### **I. ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PAD**

Que, con el Memorando N° 000027-2020-DM/MC, de fecha 20 de mayo de 2020, el Despacho Ministerial solicitó a la Secretaría General que se realizarán las investigaciones correspondientes en relación a la contratación del señor Richard Javier Cisneros Carballido;

Que, mediante el Proveído N° 002439-2020-SG/MC, de fecha 21 de mayo de 2020, la Secretaría General remitió a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (en adelante, Secretaría Técnica) el Memorando N° 000027-2020-DM/MC y solicitó la investigación respectiva;

Que, a través del Proveído N° 000181-2020-ST/MC, de fecha 30 de mayo de 2020, la Secretaría Técnica generó el **Expediente N° 085-2020-ST/MC**;

Que, posteriormente, el Órgano de Control Institucional emitió el Informe de Control Específico N° 025-2020-2-5765-SCE - Servicio de Control Específico a Hechos



con Presunta Irregularidad en el Ministerio de Cultura – “Contrataciones exceptuadas de la Ley de Contrataciones, para la Ejecución de Actividades Motivacionales y otros Servicios para el Ministerio de Cultura” (Periodo del 1 de julio de 2018 al 20 de mayo de 2020), en adelante, Informe de Auditoría;

Que, con el Oficio N° 000105-2020-OCI/MC, de fecha 1 de septiembre de 2020, se remitió el Informe de Auditoría al Ministro de Cultura;

Que, mediante el Proveído N° 006889-2020-OGRH/MC, de fecha 3 de septiembre de 2020, se remitió el Informe de Auditoría a la Secretaría Técnica;

Que, a través del Proveído N° 000241-2020-ST/MC, de fecha 3 de septiembre de 2020, se generó en esta Secretaría Técnica el **Expediente N° 111-2020-ST/MC**; el cual fue acumulado al expediente N° 085-L-2020-ST, por referirse a los mismos hechos advertidos en el Informe de Auditoría;

Que, el 10 de septiembre de 2020, el Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Ministerio de Cultura emitió el informe N° 000082-2020-ST/MC, por el cual precalificó la presunta falta y recomendó iniciar PAD contra la señora **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES**;

Que, el 5 de octubre de 2020, mediante la Resolución Directoral N° 000222-2020-OGRH/MC, se inició PAD contra la señora **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES**;

Que, el 6 de octubre de 2020 se notificó la Resolución Directoral N° 000222-2020-OGRH/MC a la señora **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES**;

## **II. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PROCESADO, ASÍ COMO DEL PUESTO DESEMPEÑADO AL MOMENTO DE LA COMISIÓN DE LA FALTA**

Que, el presente PAD se señala presunta responsabilidad administrativa disciplinaria de la señora **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** (en adelante, imputada) por conductas cometidas en el desempeño de los cargos de Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento<sup>1</sup> (desde el 2 de abril de 2018 hasta el 14 de mayo de 2020) y de Directora de la Oficina de Abastecimiento<sup>2</sup> (desde el 6 de febrero de 2020 hasta el 14 de mayo de 2020), contratada bajo el régimen de Contratación Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057;

## **III. FALTA COMETIDA, HECHOS Y NORMAS VULNERADAS**

Que, durante los años 2018, 2019 y 2020 **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** participó en las contrataciones de los servicios del proveedor, ya sea como Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento o como Directora de la Oficina de Abastecimiento; sin haber observado las irregularidades cometidas por el área usuaria al efectuar los requerimientos para las contrataciones;

<sup>1</sup> Contratada en mérito del Contrato Administrativo de Servicios N° 0037-2018-MC y sus adendas.

<sup>2</sup> Designada temporalmente como Director de Sistema Administrativo III de la Oficina de Abastecimiento, en adición a sus funciones como Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento, mediante la Resolución Directoral N° 062-2018-OGRH-SG/MC.



Que, las contrataciones de servicios del proveedor se llevaron a cabo bajo los alcances de la Directiva N° 002-2016-SG/MC y la Directiva N° 004-2019-SG/MC, según el periodo de vigencia de cada una de ellas.

Que, al respecto, cabe señalar que la Directiva N° 002-2016-SG/MC, fue aprobada mediante la Resolución de Secretaría General N° 055-2016-SG/MC y entró en vigencia el 16 de mayo de 2016. Acerca de la Directiva N° 004-2019-SG/MC, es preciso indicar que fue aprobada mediante la Resolución de Secretaría General N° 158-2019-SG/MC y entró en vigencia el 19 de septiembre de 2019;

Que, la contratación de servicios del proveedor, se efectuó a través de las siguientes órdenes de servicio:

**Cuadro N° 1**

Área Usuaria	Número de la orden de servicio	Fecha de la orden de servicio	Proveedor	Monto S/	Descripción del servicio
Secretaría General	03364-2018-S	25/07/2018	Richard Javier Cisneros Carballido	21,000.00	Servicios de una persona natural para promover el uso de los espacios culturales de la sede institucional del Ministerio de Cultura
Secretaría General	05053-2018-S	29/10/18	Richard Javier Cisneros Carballido	21,000.00	Servicios de una persona natural para que identifique actividades que permitan promover una cultura participativa utilizando los espacios culturales de la sede institucional del Ministerio de Cultura
Gran Teatro Nacional	00465-2019-S	18/02/19	Richard Javier Cisneros Carballido	7,000.00	Servicio de intervención en actividades culturales con el fin de promover el uso de los espacios culturales del Gran Teatro Nacional
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	01426-2019-S	02/05/19	Richard Javier Cisneros Carballido	7,000.00	Servicio de apoyo operativo para la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Oficina General de Recursos Humanos	02172-2019-S	24/06/19	Richard Javier Cisneros Carballido	21,000.00	Servicio de organización y ejecución de eventos organizados por la Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	03704-2019-S	27/09/19	Richard Javier Cisneros Carballido	8,000.00	Servicio de ejecución de evento organizado por la Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	04236-2019-S	30/10/19	Richard Javier Cisneros Carballido	27,000.00	Servicio de ejecución de evento organizado por la Oficina General De Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	00673-2020-S	12/02/20	Richard Javier Cisneros Carballido	33,400.00	Servicio de organización y ejecución de evento de integración institucional
Oficina General de Recursos Humanos	01122-2020-S	24/04/20	Richard Javier Cisneros Carballido	30,000.00	Servicio de ejecución de actividades motivacionales a través de conferencias virtuales para mejorar en rendimiento laboral personal y social de los servidores del Ministerio de Cultura

Que, estando a la vigencia de las Directivas señaladas, se advierte que las contrataciones realizadas a través de las Órdenes de Servicio N° 03364-2018-S, N° 05053-2018-S, N° 00465-2019-S, N° 01426-2019-S y N° 02172-2019-S se efectuaron bajo los alcances de la Directiva N° 002-2016-SG/MC; mientras que las contrataciones realizadas a través de las Órdenes de Servicio N° 03704-2019-S, N° 04236-2019-S, N° 00673-2020-S y N° 01122-2020-S se efectuaron bajo los alcances de la Directiva N° 004-2019-SG/MC;



Que, asimismo, de acuerdo con las fechas de emisión de las órdenes de servicio y a los periodos en que **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** desempeñó los cargos de Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento y de Directora de la Oficina de Abastecimiento, se advierte lo siguiente:

- a) En todas las contrataciones del proveedor, **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** participó como Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento.
- b) En las contrataciones del proveedor realizadas mediante las Órdenes de Servicio N° 00673-2020-S y N° 01122-2020-S, **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** participó simultáneamente como Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento y como Directora de la Oficina de Abastecimiento.

Que, respecto a las contrataciones del proveedor, efectuadas bajo el ámbito de aplicación de la Directiva N° 002-2016/SG/MC, es preciso señalar que el numeral IV del Anexo N° 02 de dicha Directiva establece lo siguiente:

**“IV. PERFIL DEL PROVEEDOR**

*Precisar las características técnicas mínimas que debe reunir la persona natural, que puedan ser acreditadas documentalmente y descritas en su hoja de vida, para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:*

- *Requisitos de Ley, de ser el caso.*
- *Nivel académico (técnico, profesional, especialidad)*
- *Cursos de capacitación especializada, de ser el caso.*
- *Experiencia laboral general en trabajos similares (determinar las experiencias semejantes), posible de ser medido: años, número de servicios.*
- *Experiencia laboral específica, en relación a la naturaleza del trabajo requerido, posible de ser medido: años, número o de servicios.*

(...)”

Que, asimismo, cabe señalar que, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2016/SG/MC, el área usuaria, en su calidad de área técnica especializada, identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, así como es responsable de efectuar la adecuada selección del contratista encargado de la prestación del servicio específico o consultoría solicitada, de determinar el perfil y de establecer los honorarios en función a la complejidad del servicio, plazo de ejecución del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y **condiciones de mercado**;

Que, sobre las contrataciones del señor Richard Javier Cisneros Carballido, efectuadas bajo el ámbito de aplicación de la Directiva N° 004-2019-SG/MC, es preciso señalar que el numeral 7.2 del Anexo N° 02 de dicha Directiva establece lo siguiente:

**“7. PERFIL DEL PROVEEDOR, de corresponder**

(...)

**7.2 Para Servicios Específicos/Consultorías**

- a) *Perfil del Proveedor tales como experiencia laboral mínima general y específica (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables), nivel académico, cursos de capacitación y otros según corresponda.*
- b) *Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables)*



(...)"

Que, asimismo, cabe señalar que, de acuerdo con lo establecido en el numeral IV de la Directiva N° 004-2019-SG/MC, sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento para toda persona que presta servicios, bajo cualquier modalidad contractual, en los órganos y unidades orgánicas y otras dependencias que participen en el procedimiento de abastecimiento de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura;

### **Sobre las órdenes de servicio emitidas durante la vigencia de la Directiva N° 002-2016/SG/MC**

Que, respecto a la **Orden de Servicios N° 03364-2018-S** se advierte lo siguiente:

- a) La Secretaría General, como área usuaria, solicitó la contratación de una persona natural para promover el uso de los espacios culturales de la sede institucional del Ministerio de Cultura (conforme se aprecia en el Requerimiento de Servicios N° 2018-04887).
- b) El área usuaria adjuntó a su requerimiento el Anexo N° 02, denominado "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECÍFICO O CONSULTORÍA", en el cual estableció como perfil del proveedor lo siguiente: Experiencia en la elaboración de eventos, contar con Registro de Proveedores y reconocimiento comprobado de trayectoria artística y deportiva.
- c) El área usuaria no efectuó la investigación de las condiciones del mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor por la prestación de sus servicios.
- d) El área usuaria solicitó la contratación pese a que no se encontraba prevista en su cuadro de necesidades (conforme se aprecia en el Requerimiento de Servicios N° 2018-04887).

Que, estando a lo establecido en el numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016/SG/MC, se evidencia que el área usuaria al elaborar el perfil del proveedor omitió señalar el nivel académico requerido, los cursos de capacitación especializada requeridos, la experiencia laboral general en trabajos similares y la experiencia laboral específica necesaria. Se evidencia también que el área usuaria omitió realizar la investigación de las condiciones del mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor, incumpliendo lo establecido en el numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC. Asimismo, se evidencia, que el área usuaria solicitó efectuar una contratación que no se encontraba prevista en el cuadro de necesidades;

Que, lo señalado evidencia que **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** en su condición de Coordinadora de Programaciones y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento, no observó que el perfil del proveedor, elaborado por el área usuaria, no cumplía con las disposiciones de la Directiva N° 002-2016-SG/MC; así como tampoco observó que el área usuaria no efectuó la investigación de las condiciones del mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor y que la contratación requerida no se encontraba prevista en el cuadro de necesidades del área usuaria;

Que, cabe señalar que, de acuerdo con lo establecido en el anexo del Contrato Administrativo de Servicios N° 0037-2018-MC, eran funciones de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES**:



- Supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obra u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar con las áreas usuarias la formulación de su requerimiento de bienes y servicios a fin de ser registrado en su Cuadro de Necesidades
- Coordinar con la Oficina de Abastecimiento, respecto a los requerimientos formulados por las áreas usuarias
- Supervisar los estudios de mercado para la contratación de bienes y/o servicio.

Que, en consecuencia, la conducta omisiva de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** constituye el incumplimiento de las funciones señaladas, debido a lo siguiente:

- No habría supervisado que, en el procedimiento de selección para la contratación del proveedor, el área usuaria no estableció el perfil del proveedor de acuerdo con las disposiciones de numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016/SG/MC.
- En la coordinación con el área usuaria no observó que el requerimiento no se encontraba en el cuadro de necesidades.
- En la coordinación con la Oficina de Abastecimiento, respecto a la contratación realizada, no informó sobre las irregularidades en el requerimiento del área usuaria.
- No habría supervisado que, en la determinación de los honorarios a pagar, no se realizó el respectivo estudio de las condiciones de mercado.

Que, cabe señalar que, mediante la Carta N° 000042-2020-ST/MC, se solicitó a **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** indicar porqué no había observado las deficiencias en el perfil del proveedor que conllevó a la emisión de la Orden de Servicio N° 03364-2018-S. Asimismo, a través del escrito de fecha 13 de julio de 2019. La imputada indicó, principalmente, que era el área usuaria la encargada de determinar los aspectos como nivel académico o cursos de capacitación, es decir, era la responsable de determinar el perfil. Además, que la Oficina de Abastecimiento solo debía verificar que el perfil se acredite en la propuesta técnica y económica del proveedor;

Que, no obstante, conforme se ha indicado, **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** tenía la función de supervisar que los procedimientos de contratación debían efectuarse de acuerdo con la normativa vigente;

Que, sobre la **Orden de Servicio N° 05053-2018-S** se advierte lo siguiente:

- a) La Secretaría General, como área usuaria, solicitó la contratación de una persona natural para que identifique actividades que permitan promover una cultura participativa utilizando los espacios culturales de la sede institucional del Ministerio de Cultura (conforme se aprecia en el Requerimiento de Servicios N° 2018-07170).
- b) El área usuaria adjuntó a su requerimiento el Anexo N° 02, denominado "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECÍFICO O CONSULTORÍA", en el cual señaló como perfil del proveedor lo siguiente: Experiencia en la elaboración de eventos, contar con Registro de Proveedores y reconocimiento comprobado de trayectoria artística y deportiva.
- c) El área usuaria no efectuó la investigación de las condiciones del mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor por la prestación de sus servicios.



d) El área usuaria solicitó la contratación pese a que no se encontraba prevista en su cuadro de necesidades (conforme se aprecia en el Requerimiento de Servicios N° 2018-07170).

Que, estando a lo establecido en el numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016/SG/MC, se evidencia que el área usuaria al elaborar el perfil del proveedor omitió señalar el nivel académico requerido, los cursos de capacitación especializada requeridos, la experiencia laboral general en trabajos similares y la experiencia laboral específica necesaria. Se evidencia también que el área usuaria omitió realizar la investigación de las condiciones del mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor, incumpliendo lo establecido en el numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC. Asimismo, se evidencia, que el área usuaria solicitó efectuar una contratación que no se encontraba prevista en el cuadro de necesidades;

Que, lo señalado evidencia que **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** en su condición de Coordinadora de Programaciones y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento, no observó que el perfil del proveedor, elaborado por el área usuaria, no cumplía con las disposiciones de la Directiva N° 002-2016-SG/MC; así como tampoco observó que el área usuaria no efectuó la investigación de las condiciones del mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor y que la contratación requerida no se encontraba prevista en el cuadro de necesidades del área usuaria;

Que, de acuerdo con lo establecido en el anexo del Contrato Administrativo de Servicios N° 0037-2018-MC, eran funciones, entre otras, de la imputada:

- Supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obra u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar con las áreas usuarias la formulación de su requerimiento de bienes y servicios a fin de ser registrado en su Cuadro de Necesidades
- Coordinar con la Oficina de Abastecimiento, respecto a los requerimientos formulados por las áreas usuarias
- Supervisar los estudios de mercado para la contratación de bienes y/o servicios.

Que, en consecuencia, la conducta omisiva de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** constituye el incumplimiento de las señaladas funciones, debido a lo siguiente:

- No habría supervisado que, en el procedimiento de selección para la contratación del proveedor, el área usuaria no estableció el perfil del proveedor de acuerdo con las disposiciones de numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016/SG/MC.
- En la coordinación con el área usuaria no observó que el requerimiento no se encontraba en el cuadro de necesidades.
- En la coordinación con la Oficina de Abastecimiento, respecto a la contratación realizada, no informó sobre las irregularidades en el requerimiento del área usuaria.
- No habría supervisado que en la determinación de los honorarios a pagar no se realizó el respectivo estudio de las condiciones de mercado.

Que, cabe señalar que, mediante la Carta N° 000037-2020-ST/MC, se solicitó a **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** indicar por qué no había observado las deficiencias en el perfil del proveedor que conllevó a la emisión de la Orden de Servicio



N° 05053-2018-S. Y, a través de escrito sin fecha, la mencionada servidora indicó, principalmente, que era el área usuaria la encargada de determinar los aspectos como nivel académico o cursos de capacitación, es decir, era la responsable de determinar el perfil. Además, que la Oficina de Abastecimiento solo debía verificar que en la propuesta técnica y económica se acredite dicho perfil.

Que, no obstante, conforme se ha indicado, **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** tenía la función de supervisar que los procedimientos de contratación debían efectuarse de acuerdo con la normativa vigente;

Que, acerca de la **Orden de Servicio N° 01426-2019-S** se advierte lo siguiente:

- a) La Dirección General de Industrias Culturales y Arte y la Coordinación y Programación del Gran Teatro Nacional, como área usuaria, solicitó la contratación de una persona natural para la prestación del servicio de intervención en actividades culturales con el fin de promover el uso de los espacios culturales del Gran Teatro Nacional (tal como se aprecia en el Requerimiento de Servicios N° 2019-02221).
- b) El área usuaria adjuntó a su requerimiento el Anexo N° 02, denominado "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECÍFICO O CONSULTORÍA", en el cual señala como perfil del proveedor lo siguiente: Experiencia en la elaboración de eventos, actividades teatrales, musicales o de entretenimiento, con un mínimo de dos (2) contratos o servicios; y conocimiento en trayectoria musical artística y/o deportiva, comprobada con diplomas o reconocimiento.
- c) El área usuaria no efectuó la investigación de las condiciones del mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor por la prestación de sus servicios.
- d) El área usuaria solicitó la contratación pese a que no se encontraba prevista en su cuadro de necesidades (tal como se aprecia en el Requerimiento de Servicios N° 2019-02221).

Que, estando a lo establecido en el numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016/SG/MC, se evidencia que el área usuaria al elaborar el perfil del proveedor omitió señalar el nivel académico requerido, los cursos de capacitación especializada requeridos, la experiencia laboral general en trabajos similares y la experiencia laboral específica necesaria. Se evidencia también que el área usuaria omitió realizar la investigación de las condiciones del mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor, incumpliendo lo establecido en el numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC. Asimismo, se evidencia, que el área usuaria solicitó efectuar una contratación que no se encontraba prevista en el cuadro de necesidades;

Que, lo señalado evidencia que **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** en su condición de Coordinadora de Programaciones y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento, no observó que el perfil del proveedor, elaborado por el área usuaria, no cumplía con las disposiciones de la Directiva N° 002-2016-SG/MC; así como tampoco observó que el área usuaria no efectuó la investigación de las condiciones del mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor y que la contratación requerida no se encontraba prevista en el cuadro de necesidades del área usuaria;

Que, de acuerdo con lo establecido en el anexo del Contrato Administrativo de Servicios N° 0037-2018-MC, eran funciones, entre otras, de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES**:





- Supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obra u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar con las áreas usuarias la formulación de su requerimiento de bienes y servicios a fin de ser registrado en su Cuadro de Necesidades
- Coordinar con la Oficina de Abastecimiento, respecto a los requerimientos formulados por las áreas usuarias.
- Supervisar los estudios de mercado para la contratación de bienes y/o servicios.

Que, en consecuencia, la conducta omisiva de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** constituye el incumplimiento de las señaladas funciones, debido a lo siguiente:

- No habría supervisado que, en el procedimiento de selección para la contratación del proveedor, el área usuaria no estableció el perfil del proveedor de acuerdo con las disposiciones de numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016/SG/MC.
- En la coordinación con el área usuaria no observó que el requerimiento no se encontraba en el cuadro de necesidades.
- En la coordinación con la Oficina de Abastecimiento, respecto a la contratación realizada, no informó sobre las irregularidades en el requerimiento del área usuaria.
- No habría supervisado que en la determinación de los honorarios a pagar no se realizó el respectivo estudio de las condiciones de mercado.

Que, cabe señalar que, mediante la Carta N° 000050-2020-ST/MC, se solicitó a **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** indicar porqué no había observado las deficiencias en el perfil del proveedor que conllevó a la emisión de la Orden de Servicio N° 01426-2018-S. Y, a través de escrito de fecha 13 de julio de 2020. **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** indicó, principalmente, que era el área usuaria la encargada de determinar los aspectos como nivel académico o cursos de capacitación, es decir, era la responsable de determinar el perfil. Además, que la Oficina de Abastecimiento solo debía verificar que la en la propuesta técnica y económica se acredite dicho perfil;

Que, no obstante, conforme se ha indicado, **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** tenía la función de supervisar que los procedimientos de contratación debían efectuarse de acuerdo con la normativa vigente;

Que, respecto a la **Orden de Servicio N° 00465-2019-S** se advierte lo siguiente:

- a) La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, como área usuaria, solicitó la contratación del servicio de apoyo en temas audiovisuales (conforme se aprecia en el Requerimiento de Servicios N° 2019-00816).
- b) El área usuaria adjuntó a su requerimiento el Anexo 02, denominado "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECÍFICO O CONSULTORÍA", en el cual señala como perfil del proveedor lo siguiente: Persona Natural con experiencia en intervenciones y/o elaboración de eventos, actividades teatrales, musicales o de entretenimiento, con un mínimo de dos (2) contratos o servicios; y conocimiento en trayectoria musical artística y/o deportiva, comprobada con diplomas o reconocimiento.
- c) El área usuaria no efectuó la investigación de las condiciones del mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor por la prestación de sus servicios.
- d) El área usuaria solicitó la contratación pese a que no se encontraba prevista en su cuadro de necesidades.



Que, estando a lo establecido en el numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016/SG/MC, se evidencia que el área usuaria al elaborar el perfil del proveedor omitió señalar el nivel académico requerido, los cursos de capacitación especializada requeridos, la experiencia laboral general en trabajos similares y la experiencia laboral específica necesaria. Se evidencia también que el área usuaria omitió realizar la investigación de las condiciones del mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor, incumpliendo lo establecido en el numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC. Asimismo, se evidencia, que el área usuaria solicitó efectuar una contratación que no se encontraba prevista en el cuadro de necesidades;

Que, lo señalado evidencia que **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** en su condición de Coordinadora de Programaciones y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento, no observó que el perfil del proveedor, elaborado por el área usuaria, no cumplía con las disposiciones de la Directiva N° 002-2016-SG/MC; así como tampoco observó que el área usuaria no efectuó la investigación de las condiciones del mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor y que la contratación requerida no se encontraba prevista en el cuadro de necesidades del área usuaria;

Que, de acuerdo con lo establecido en el anexo del Contrato Administrativo de Servicios N° 0037-2018-MC, eran funciones, entre otras, de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES**:

- Supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obra u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar con las áreas usuarias la formulación de su requerimiento de bienes y servicios a fin de ser registrado en su Cuadro de Necesidades
- Coordinar con la Oficina de Abastecimiento, respecto a los requerimientos formulados por las áreas usuarias
- Supervisar los estudios de mercado para la contratación de bienes y/o servicios.

Que, en consecuencia, la conducta omisiva de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** constituye el incumplimiento de las señaladas funciones, debido a lo siguiente:

- No habría supervisado que, en el procedimiento de selección para la contratación del proveedor, el área usuaria no estableció el perfil del proveedor de acuerdo con las disposiciones de numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016/SG/MC.
- En la coordinación con el área usuaria no observó que el requerimiento no se encontraba en el cuadro de necesidades.
- En la coordinación con la Oficina de Abastecimiento, respecto a la contratación realizada, no informó sobre las irregularidades en el requerimiento del área usuaria.
- No habría supervisado que en la determinación de los honorarios a pagar no se realizó el respectivo estudio de las condiciones de mercado.

Que, cabe señalar que, mediante la Carta N° 000046-2020-ST/MC, se solicitó a **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** indicar por qué no había observado las deficiencias en el perfil del proveedor que conllevó a la emisión de la Orden de Servicio N° 00465-2019-S. Y, a través de escrito de fecha 13 de julio de 2020. **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** indicó, principalmente, que era el área usuaria la encargada de determinar los aspectos como nivel académico o cursos de capacitación, es decir, era



la responsable de determinar el perfil. Además, que la Oficina de Abastecimiento solo debía verificar que la en la propuesta técnica y económica se acredite dicho perfil;

Que, no obstante, conforme se ha indicado, **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** tenía la función de supervisar que los procedimientos de contratación debían efectuarse de acuerdo con la normativa vigente;

Que, sobre la **Orden de Servicio N° 02172-2019-S** se advierte lo siguiente:

- a) La Oficina General de Recursos Humanos, como área usuaria, solicitó la contratación del servicio de organización y ejecución de eventos organizados por la Oficina General de Recursos Humanos (conforme se aprecia en el Requerimiento de Servicios N° 2019-03277).
- b) El área usuaria adjuntó a su requerimiento el Anexo 02, denominado “TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECÍFICO Y/O CONSULTORÍA”, en el cual señala como perfil del proveedor lo siguiente: “Persona natural con experiencia en intervenciones y/o organizaciones de actividades culturales y/o organizacionales, así como su difusión y promoción”.
- c) El área usuaria no efectuó la investigación de las condiciones del mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor por la prestación de sus servicios.
- d) El área usuaria solicitó la contratación pese a que no se encontraba prevista en su cuadro de necesidades.

Que, estando a lo establecido en el numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016/SG/MC, se evidencia que el área usuaria al elaborar el perfil del proveedor omitió señalar el nivel académico requerido, los cursos de capacitación especializada requeridos, la experiencia laboral general en trabajos similares y la experiencia laboral específica necesaria. Se evidencia también que el área usuaria omitió realizar la investigación de las condiciones del mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor, incumpliendo lo establecido en el numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC. Asimismo, se evidencia, que el área usuaria solicitó efectuar una contratación que no se encontraba prevista en el cuadro de necesidades;

Que, lo señalado evidencia que la imputada en su condición de Coordinadora de Programaciones y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento, no observó que el perfil del proveedor, elaborado por el área usuaria, no cumplía con las disposiciones de la Directiva N° 002-2016-SG/MC; así como tampoco observó que el área usuaria no efectuó la investigación de las condiciones del mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor y que la contratación requerida no se encontraba prevista en el cuadro de necesidades del área usuaria;

Que, de acuerdo con lo establecido en el anexo del Contrato Administrativo de Servicios N° 0037-2018-MC, eran funciones, entre otras, de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES**:

- Supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obra u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar con las áreas usuarias la formulación de su requerimiento de bienes y servicios a fin de ser registrado en su Cuadro de Necesidades
- Coordinar con la Oficina de Abastecimiento, respecto a los requerimientos formulados por las áreas usuarias
- Supervisar los estudios de mercado para la contratación de bienes y/o servicios.



Que, en consecuencia, la conducta omisiva de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** constituye el incumplimiento de las señaladas funciones, debido a lo siguiente:

- No habría supervisado que, en el procedimiento de selección para la contratación del proveedor, el área usuaria no estableció el perfil del proveedor de acuerdo con las disposiciones de numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016/SG/MC.
- En la coordinación con el área usuaria no observó que el requerimiento no se encontraba en el cuadro de necesidades.
- En la coordinación con la Oficina de Abastecimiento, respecto a la contratación realizada, no informó sobre las irregularidades en el requerimiento del área usuaria.
- No habría supervisado que en la determinación de los honorarios a pagar no se realizó el respectivo estudio de las condiciones de mercado.

Que, cabe señalar que, mediante la Carta N° 000055-2020-ST/MC, se solicitó a **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** indicar por qué no había observado las deficiencias en el perfil del proveedor que conllevó a la emisión de la Orden de Servicio N° 02172-2019-S. Y, a través de escrito de fecha 13 de julio de 2020. **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** indicó, principalmente, que era el área usuaria la encargada de determinar los aspectos como nivel académico o cursos de capacitación, es decir, era la responsable de determinar el perfil. Además, que la Oficina de Abastecimiento solo debía verificar que la en la propuesta técnica y económica se acredite dicho perfil;

Que, no obstante, conforme se ha indicado, la servidora tenía la función de supervisar que los procedimientos de contratación debían efectuarse de acuerdo con la normativa vigente;

#### **Sobre las órdenes de servicio emitidas durante la vigencia de la Directiva N° 004-2019-SG/MC**

Que, respecto a la **Orden de Servicio N° 03704-2019-S** se advierte lo siguiente:

- a) La Oficina General de Recursos Humanos, como área usuaria, solicitó la contratación del servicio de ejecución de evento organizado por la misma Oficina General de Recursos Humanos (conforme se aprecia en el Requerimiento de Servicios N° 2019-05483).
- b) El área usuaria adjuntó a su requerimiento el Anexo N° 02, denominado "TÉRMINOS DE REFERENCIA – SERVICIOS ESPECÍFICOS Y/O CONSULTORÍAS QUE PUEDAN SER PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES", en el cual señala como perfil del proveedor lo siguiente: "Personal Natural con experiencia en intervenciones y/o organizaciones de actividades culturales y/o organizacionales, así como su difusión y promoción".
- c) El área usuaria no efectuó la investigación de las condiciones del mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor por la prestación de sus servicios.
- d) El área usuaria solicitó la contratación pese a que no se encontraba prevista en su cuadro de necesidades.

Que, estando a lo establecido en el numeral 7.2 del Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC, se evidencia que el área usuaria al elaborar el perfil del proveedor omitió señalar el nivel académico requerido y los cursos de capacitación exigidos. Se



evidencia también que el área usuaria omitió realizar la investigación de las condiciones del mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor. Asimismo, se evidencia que el área usuaria solicitó efectuar una contratación que no se encontraba prevista en el cuadro de necesidades;

Que, lo señalado evidencia que **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** en su condición de Coordinadora de Programaciones y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento, no observó que el perfil del proveedor, elaborado por el área usuaria, no cumplía con las disposiciones de la Directiva N° 002-2016-SG/MC; así como tampoco observó que el área usuaria no efectuó la investigación de las condiciones del mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor y que la contratación requerida no se encontraba prevista en el cuadro de necesidades del área usuaria;

Que, de acuerdo con lo establecido en el anexo del Contrato Administrativo de Servicios N° 0037-2018-MC, eran funciones, entre otras, de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES**:

- Supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obra u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar con las áreas usuarias la formulación de su requerimiento de bienes y servicios a fin de ser registrado en su Cuadro de Necesidades
- Coordinar con la Oficina de Abastecimiento, respecto a los requerimientos formulados por las áreas usuarias.

Que, en consecuencia, la conducta omisiva de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** constituye el incumplimiento de las señaladas funciones, debido a lo siguiente:

- No habría supervisado que, en el procedimiento de selección para la contratación del proveedor, el área usuaria no estableció el perfil del proveedor de acuerdo con las disposiciones de numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016/SO/MC.
- En la coordinación con el área usuaria no observó que el requerimiento no se encontraba en el cuadro de necesidades.
- En la coordinación con la Oficina de Abastecimiento, respecto a la contratación realizada, no informó sobre las irregularidades en el requerimiento del área usuaria.

Que, cabe señalar que, mediante la Carta N° 000058-2020-ST/MC, se solicitó a **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** indicar por qué no había observado las deficiencias en el perfil del proveedor que conllevó a la emisión de la Orden de Servicio N° 03704-2019-S. Y, a través de escrito de fecha 13 de julio de 2020. La imputada indicó, principalmente, que era el área usuaria la encargada de determinar los aspectos como nivel académico o cursos de capacitación, es decir, era la responsable de determinar el perfil. Además, que la Oficina de Abastecimiento solo debía verificar que la en la propuesta técnica y económica se acredite dicho perfil;

Que, no obstante, conforme se ha indicado, **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** tenía la función de supervisar que los procedimientos de contratación debían efectuarse de acuerdo con la normativa vigente;

Que, respecto a la **Orden de Servicio N° 04236-2019-S** se advierte lo siguiente:



- a) La Oficina General de Recursos Humanos, como área usuaria, solicitó la contratación del servicio de ejecución de evento organizado por la misma Oficina General de Recursos Humanos (conforme se aprecia en el Requerimiento de Servicios N° 2019-06489).
- b) El área usuaria adjuntó a su requerimiento el Anexo N° 02, denominado “TÉRMINOS DE REFERENCIA – SERVICIOS ESPECÍFICOS Y/O CONSULTORÍAS QUE PUEDAN SER PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES”, en el cual señala como perfil del proveedor lo siguiente: “Personal Natural con experiencia en intervenciones y/o organizaciones de actividades culturales y/o organizacionales, así como su difusión y promoción”.
- c) El área usuaria solicitó la contratación pese a que no se encontraba prevista en su cuadro de necesidades.

Que, estando a lo establecido en el numeral 7.2 del Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC, se evidencia que el área usuaria al elaborar el perfil del proveedor omitió señalar la experiencia laboral mínima general, la experiencia laboral mínima específica, el nivel académico requerido y los cursos de capacitación exigidos;

Que, de acuerdo con lo establecido en el anexo del Contrato Administrativo de Servicios N° 0037-2018-MC, eran funciones, entre otras, de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES**:

- Supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obra u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar con las áreas usuarias la formulación de su requerimiento de bienes y servicios a fin de ser registrado en su Cuadro de Necesidades.
- Coordinar con la Oficina de Abastecimiento, respecto a los requerimientos formulados por las áreas usuarias.

Que, en consecuencia, la conducta omisiva de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** constituye el incumplimiento de las señaladas funciones, debido a lo siguiente:

- No habría supervisado que, en el procedimiento de selección para la contratación del proveedor, el área usuaria no estableció el perfil del proveedor de acuerdo con las disposiciones de la Directiva N° 004-2019-SG/MC.
- En la coordinación con el área usuaria no observó que el requerimiento no se encontraba en el cuadro de necesidades.
- En la coordinación con la Oficina de Abastecimiento, respecto a la contratación realizada, no informó sobre las irregularidades en el requerimiento del área usuaria.

Que, cabe señalar que, mediante la Carta N° 000067-2020-ST/MC, se solicitó a **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** indicar por qué no había observado las deficiencias en el perfil del proveedor que conllevó a la emisión de la Orden de Servicio N° 04236-2019-S. Y, a través de escrito de fecha 13 de julio de 2020. La imputada indicó, principalmente, que era el área usuaria la encargada de determinar los aspectos como nivel académico o cursos de capacitación, es decir, era la responsable de determinar el perfil. Además, que la Oficina de Abastecimiento solamente debía verificar que la en la propuesta técnica y económica se acredite dicho perfil;



Que, no obstante, conforme se ha indicado, **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** tenía la función de supervisar que los procedimientos de contratación debían efectuarse de acuerdo con la normativa vigente;

Que, sobre la **Orden de Servicio N° 00673-2020-S**, se advierte lo siguiente:

- a) La Oficina General de Recursos Humanos, como área usuaria, solicitó la contratación del servicio de organización y ejecución de evento de integración institucional para el personal del Ministerio de Cultura (conforme se aprecia en el Requerimiento de Servicios N° 2019-00913).
- b) El área usuaria adjuntó a su requerimiento el Anexo N° 02, denominado "TÉRMINOS DE REFERENCIA – SERVICIOS ESPECÍFICOS Y/O CONSULTORÍAS QUE PUEDAN SER PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES", en el cual señala como perfil del proveedor lo siguiente: "El proveedor deberá cumplir con el perfil adjuntando certificados o constancias o recortes periodísticos, donde deje constancia de su participación: En intervenciones y/u organizaciones de actividades culturales y/u organizacionales, así como su difusión y promoción" como mínimo 3 servicios en los últimos dos años".
- c) El área usuaria solicitó la contratación pese a que no se encontraba prevista en su cuadro de necesidades.

Que, estando a lo establecido en el numeral 7.2 del Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC, se evidencia que el área usuaria al elaborar el perfil del proveedor omitió señalar la experiencia laboral mínima general, la experiencia laboral mínima específica, el nivel académico requerido y los cursos de capacitación exigidos; asimismo, se advierte que solicitó la contratación de un servicio que no se encontraba previsto en el cuadro de necesidades;

Que, en relación a esta orden de servicio, se aprecia que el Órgano de Control Institucional, señaló que el perfil del proveedor consignado en los Términos de Referencia no cumplió lo establecido en el numeral 7.1 del Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC; sin embargo, consideramos que el numeral incumplido es el 7.2 del Anexo N° 02 de la citada Directiva, debido a que los Términos de Referencia señalan expresamente que la contratación requerida era para los "**Servicios Específicos** y/o Consultorías que puedan ser prestados por Personas Naturales";

Que, conforme a lo establecido en la Resolución N° 045-2020-OGRH-SG/MC, de fecha 6 de febrero de 2020, se designó temporalmente a la imputada como Directora de la Oficina de Abastecimiento (Director de Sistema Administrativo III), en adición a sus funciones de Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento. Motivo por el cual en la contratación del proveedor participó ejerciendo labores de Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento y de Directora de la Oficina de Abastecimiento, conforme se aprecia en la propia orden de servicio;

Que, respecto a la actuación de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** como Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento, es preciso indicar que, de acuerdo con lo establecido en el anexo del Contrato Administrativo de Servicios N° 0037-2018-MC, tenía, entre otras, las siguientes funciones:



- Supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obra u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar con las áreas usuarias la formulación de su requerimiento de bienes y servicios a fin de ser registrado en su Cuadro de Necesidades.
- Coordinar con la Oficina de Abastecimiento, respecto a los requerimientos formulados por las áreas usuarias.

Que, en consecuencia, la conducta omisiva de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** constituye el incumplimiento de las señaladas funciones, debido a lo siguiente:

- No habría supervisado que, en el procedimiento de selección para la contratación del proveedor, el área usuaria no estableció el perfil del proveedor de acuerdo con las disposiciones de la Directiva N° 004-2019-SG/MC.
- En la coordinación con el área usuaria no observó que el requerimiento no se encontraba en el cuadro de necesidades.
- En la coordinación con la Oficina de Abastecimiento, respecto a la contratación realizada, no informó sobre las irregularidades en el requerimiento del área usuaria.

Que, asimismo, **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** incumplió lo dispuesto en el numeral IV de la Directiva N° 004-2019-SG/MC, según el cual las disposiciones de esta son de obligatorio cumplimiento para toda persona que presta servicio bajo cualquier modalidad contractual en los órganos, unidades orgánicas y otras dependencias que participen en el proceso de abastecimiento de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura; debido a que en su condición de Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento, no observó el incumplimiento de las disposiciones del numeral 7.2 del Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC, por parte del área usuaria al elaborar el perfil del proveedor;

Que, acerca de la actuación de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** como Directora de la Oficina de Abastecimiento, es preciso indicar que:

- a) De acuerdo con lo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Cultura, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 318-2017-MC, es función. del Director de Sistema Administrativo III las siguientes: "Ejecutar y supervisar las actividades propias de los sistemas administrativos, así como emitir opinión técnica en la que le compete a la Oficina a su cargo" (Numeral 16 del Cuadro N° 2 del Anexo III de la Resolución Ministerial N° 318-2017-MC).

Conforme a lo previsto en el artículo 40 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado con el Decreto Supremo N° 013-2005-MC, la Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de programar, coordinar, ejecutar y controlar las contrataciones de bienes, servicios y obras de la sede central del Ministerio, conforme a las normas y principios vigentes del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Estando a lo señalado en Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Cultura, concordado con Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, es función del Director de la Oficina de Abastecimiento supervisar las contrataciones de servicios.





**KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** al no observar las irregularidades en el perfil del proveedor, incumplió su función de supervisar las contrataciones de servicio en el Ministerio de Cultura.

- b) Asimismo, **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** incumplió lo dispuesto en el numeral IV de la Directiva N° 004-2019-SG/MC, según el cual las disposiciones de esta son de obligatorio cumplimiento para toda persona que presta servicio bajo cualquier modalidad contractual en los órganos, unidades orgánicas y otras dependencias que participen en el proceso de abastecimiento de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura; debido a que en su condición de Directora de la Oficina de Abastecimiento, no observó el incumplimiento de las disposiciones del numeral 7.2 del Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC, por parte del área usuaria al elaborar el perfil del proveedor.

Que, es preciso indicar que, mediante la Carta N° 000060-2020-ST/MC, se solicitó a **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** indicar porqué no había observado las deficiencias en el perfil del proveedor que conllevó a la emisión de la Orden de Servicio N° 00673-2020-S. Y, a través de escrito de fecha 13 de julio de 2020. **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** indicó, principalmente, que era el área usuaria la encargada de determinar los aspectos como nivel académico o cursos de capacitación, es decir, era la responsable de determinar el perfil. Además, que la Oficina de Abastecimiento solo debía verificar que la en la propuesta técnica y económica se acredite dicho perfil;

Que, no obstante, conforme se ha indicado, la servidora tenía la función de supervisar que los procedimientos de contratación debían efectuarse de acuerdo con la normativa vigente;

Que, sobre la **Orden de Servicio N° 01122-2020-S**, se advierte lo siguiente:

- a) La Oficina General de Recursos Humanos, como área usuaria, solicitó la contratación del servicio de organización y ejecución de evento de integración institucional para el personal del Ministerio de Cultura (conforme se aprecia en el Requerimiento de Servicios N° 2020-01597).
- b) El área usuaria adjunto al requerimiento el Anexo N° 02, denominado “**TÉRMINOS DE REFERENCIA – SERVICIOS ESPECÍFICOS Y/O CONSULTORÍAS QUE PUEDAN SER PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES**”, en el cual señala como perfil del proveedor lo siguiente:

**“6. PERFIL DEL PROVEEDOR:**

- *Persona natural o jurídica con experiencia en ejecución de actividades motivacionales y/o ejecución de actividades culturales como mínimo cuatro servicios en los últimos dos años.*
- *Deseable experiencia en comunicación a través de canales virtuales.*
- *No estar inhabilitado para contratar con el Estado.”*

- c) El área usuaria solicitó la contratación pese a que no se encontraba prevista en su cuadro de necesidades.

Que, estando a lo establecido en la Directiva N° 004-2019-SG/MC, se evidencia que el área usuaria al elaborar el perfil del proveedor omitió:



- a) En el caso de ser el proveedor persona natural: Señalar la experiencia laboral mínima general, la experiencia laboral mínima específica, el nivel académico requerido y los cursos de capacitación exigidos.
- b) En el caso de ser el proveedor persona jurídica: señalar las calificaciones, grados académicos y experiencia del personal propuesto.

Que, conforme a lo establecido en la Resolución N° 045-2020-OGRH-SG/MC, de fecha 6 de febrero de 2020, se designó temporalmente a **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** como Directora de la Oficina de Abastecimiento (Director de Sistema Administrativo III), en adición a sus funciones de Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento. Motivo por el cual en la contratación del proveedor participó ejerciendo labores de Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento y de Directora de la Oficina de Abastecimiento, conforme se aprecia en la propia orden de servicio;

Que, respecto a la actuación de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** como Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento, es preciso indicar que, de acuerdo con lo establecido en el anexo del Contrato Administrativo de Servicios N° 0037-2018-MC, tenía, entre otras, las siguientes funciones:

- Supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obra u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar con las áreas usuarias la formulación de su requerimiento de bienes y servicios a fin de ser registrado en su Cuadro de Necesidades.
- Coordinar con la Oficina de Abastecimiento, respecto a los requerimientos formulados por las áreas usuarias.

Que, en consecuencia, la conducta omisiva de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** constituye el incumplimiento de las señaladas funciones, debido a lo siguiente:

- No habría supervisado que, en el procedimiento de selección para la contratación del proveedor, el área usuaria no estableció el perfil del proveedor de acuerdo con las disposiciones de la Directiva N° 004-2019-SG/MC.
- En la coordinación con el área usuaria no observó que el requerimiento no se encontraba en el cuadro de necesidades.
- En la coordinación con la Oficina de Abastecimiento, respecto a la contratación realizada, no informó sobre las irregularidades en el requerimiento del área usuaria.

Que, asimismo, **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** incumplió lo dispuesto en el numeral IV de la Directiva N° 004-2019-SG/MC, según el cual las disposiciones de esta son de obligatorio cumplimiento para toda persona que presta servicio bajo cualquier modalidad contractual en los órganos, unidades orgánicas y otras dependencias que participen en el proceso de abastecimiento de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura; debido a que en su condición de Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento, no observó el incumplimiento de las disposiciones del numeral 7.2 del Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC, por parte del área usuaria al elaborar el perfil del proveedor;



Que, acerca de la actuación de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** como Directora de la Oficina de Abastecimiento, es preciso indicar que:

- a) De acuerdo con lo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Cultura, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 318-2017-MC, es función del Director de Sistema Administrativo III las siguientes: "Ejecutar y supervisar las actividades propias de los sistemas administrativos, así como emitir opinión técnica en la que le compete a la Oficina a su cargo" (Numeral 16 del Cuadro N° 2 del Anexo III de la Resolución Ministerial N° 318-2017-MC).

Conforme a lo previsto en el artículo 40 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado con el Decreto Supremo N° 013-2005-MC, la Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de programar, coordinar, ejecutar y controlar las contrataciones de bienes, servicios y obras de la sede central del Ministerio, conforme a las normas y principios vigentes del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Estando a lo señalado en Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Cultura, concordado con Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, es función del Director de la Oficina de Abastecimiento supervisar las contrataciones de servicios.

**KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** al no observar las irregularidades en el perfil del proveedor, incumplió su función de supervisar las contrataciones de servicio en el Ministerio de Cultura.

- b) Asimismo, **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** incumplió lo dispuesto en el numeral IV de la Directiva N° 004-2019-SG/MC, según el cual las disposiciones de esta son de obligatorio cumplimiento para toda persona que presta servicio bajo cualquier modalidad contractual en los órganos, unidades orgánicas y otras dependencias que participen en el proceso de abastecimiento de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura; debido a que en su condición de Directora de la Oficina de Abastecimiento, no observó que el área usuaria incumplió de las disposiciones del numeral 7.2 del Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC, por parte del área usuaria al elaborar el perfil del proveedor.

Que, es preciso indicar que, mediante Carta N° 000062-2020-ST/MC, se solicitó a **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** indicar porqué no había observado las deficiencias en el perfil del proveedor que conllevó a la emisión de la Orden de Servicio N° 01122-2019-S. Y, a través de escrito de fecha 13 de julio de 2020. **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** indicó, principalmente, que era el área usuaria la encargada de determinar los aspectos como nivel académico o cursos de capacitación, es decir, era la responsable de determinar el perfil. Además, que la Oficina de Abastecimiento solo debía verificar que la en la propuesta técnica y económica se acredite dicho perfil;

Que, no obstante, conforme se ha indicado, **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** tenía la función de supervisar que los procedimientos de contratación debían efectuarse de acuerdo con la normativa vigente;



## **Del fraccionamiento de la contratación del servicio de organización y ejecución de eventos a través de las Órdenes de Servicio N° 03704-2019-S y N° 04236-2019-S**

Que, mediante la Orden de Servicio N° 03704-2019-S, de fecha 27 de septiembre de 2019, se contrató al proveedor para la prestación del servicio de ejecución de evento organizado por la Oficina General de Recursos Humanos, estableciéndose como honorarios a pagar la suma de S/ 8 000,00. Posteriormente, se emitió la Orden de Servicio N° 04236-2019-S, de fecha 30 de octubre de 2019, para la contratación del mismo servicio, a solicitud de la misma área usuaria;

Que, al respecto, se advierte que **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** no advirtió al tramitar la Orden de Servicio N° 04236-2019-S que el área usuaria había requerido una contratación similar el mes anterior y que al efectuarse la contratación la entidad incurriría en fraccionamiento, debido a que, por la suma total de ambos servicios, correspondía realizar el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada;

Que, es preciso indicar que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda o de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la presente Ley y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias;

### **Falta imputada**

Que, por lo expuesto, **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** habría incurrido en grave negligencia en el desempeño de sus funciones, conducta prevista como falta de carácter disciplinaria en el inciso d) del artículo 85 de la Ley N° 30057, por haber incumplido las funciones señaladas, en el ejercicio de los cargos de Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento y de Directora de la Oficina de Abastecimiento;

## **IV. DE LOS DESCARGOS DE LA IMPUTADA**

### **De los descargos de KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES**

Que, el 29 de septiembre de 2020, **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** presentó sus descargos, en los cuales solicita lo siguiente: “se me declare absuelta de los cargos imputados, disponiéndose la conclusión y archivo del proceso administrativo disciplinario iniciado a mi persona”;

Que, como fundamentos de sus descargos, **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** alega lo siguiente:

#### **IV.1 De las Órdenes de Servicio N° 03364-2018-S y N° 05053-2018-S**

##### **Respecto a la imputación sobre el perfil requerido por el área usuaria**



- a) Los numerales 16.1 y 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 30225, establecen que el área usuaria es responsable de formular de manera objetiva y precisa los términos de referencia de los servicios que requiere contratar.
- b) El artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 30225 señala que los términos de referencia contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, así como las condiciones en que debe ejecutarse la contratación. Asimismo, precisa que el área usuaria es la responsable de la adecuada formulación del requerimiento, asegurando la calidad técnica y reduciendo la necesidad de realizar reformulaciones por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.
- c) El numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC establece que el área usuaria es responsable de la adecuada selección del contratista que prestará el servicio específico o consultoría solicitada, así como de determinar el perfil y establecer los honorarios en función a la complejidad del servicio, plazo de ejecución del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones del mercado.
- d) El numeral 6.1.4 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC señala que la Oficina de Abastecimiento revisa la documentación detallada en el numeral 6.1.1 de la misma Directiva, en concordancia con los términos de referencia; de evidenciar alguna incongruencia con lo solicitado, devolverá el expediente al área usuaria, para efectuar la respectiva subsanación, bajo responsabilidad, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- e) El numeral 6.1.1 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC dispone que el área usuaria formula su requerimiento de contratación, registrando el valor real de la prestación y anexa los términos de referencia debidamente visados por el Jefe o Director de la unidad orgánica o Director General o Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura, según sea el caso, (anexo N° 2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC).
- f) El cumplimiento de las disposiciones del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC, referidas al perfil del proveedor, en los términos de referencia de los requerimientos que dieron mérito a las Órdenes de Servicio N° 03364-2018-S y N° 05053-2018-S; son responsabilidad funcional y jurídica del área usuaria, por ser una contratación directa.
- g) Por tratarse de una contratación directa la Oficina de Abastecimiento solamente debe devolver e informar, si evidencia alguna incongruencia con lo solicitado; actuando de manera verificadora mas no indagadora, pues es el área usuaria la que realiza las indagaciones.
- h) La Oficina de Abastecimiento tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite del perfeccionamiento de este último; realizando solamente la verificación de habilitación del ganador de la buena pro.
- i) La función de “Coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición y suministro de bienes, la prestación de servicios y obras que requieren las unidades orgánicas del ministerio”, debe interpretarse en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, la cual establece que el área usuaria requiere servicios a contratar, siendo responsable de formular los



términos de referencia. En ese sentido, la Oficina de Abastecimiento al coordinar y controlar los procedimientos de selección, no tiene como función cuestionar de fondo un requerimiento, por ser este exclusivo del área usuaria, debido a que esta se encarga de justificar la finalidad pública de la contratación.

- j) Su función de supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obras u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, como Coordinadora de Programación y Adquisiciones, se encuentra circunscrita a la función administrativa del contrato que le compete a la Oficina de Abastecimiento, por lo cual no tenía como función cuestionar el requerimiento, por ser exclusivo del área usuaria; más aún si se tiene en cuenta que el numeral 6.1.1 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC establece que compete al área usuaria remitir la hoja de vida, la carta de compromiso, la propuesta económica del contratista. Lo cual implica que el área usuaria no solamente era responsable de la elaboración de las condiciones técnicas de la prestación de acuerdo a sus necesidades, sino también de determinar y señalar a la persona que requería contratar.
- k) En las Órdenes de Servicio N° 03364-2018-S y N° 05053-2018-S el área usuaria era la Secretaría General, la cual es la máxima autoridad administrativa del Ministerio de Cultura; siendo su función primigenia, según el Reglamento de Organización y Funciones, dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento, en la gestión administrativa, documentaria, la asesoría jurídica, planificación y presupuesto. Por lo cual, la Secretaría General tenía pleno conocimiento de la contratación administrativa, de los requerimientos y de otros temas vinculados a su función supervisora.

#### **Respecto a la imputación sobre ausencia de condiciones del mercado**

- l) El artículo 25 de la Ley N° 30225 establece que la comparación de precios puede utilizarse para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata distintos a los de consultoría.
- m) El artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 30225 señala que sobre la base de los términos de referencia, el órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de realizar las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación que se requiere para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones.
- n) El artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 30225, en su literal d), dispone que el órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a las normas de organización interna; el cual debe contener las indagaciones de mercado realizadas y su actualización cuando corresponda.
- o) El numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC establece que el área usuaria es la responsable de efectuar la adecuada selección del contratista que prestará el servicio específico y/o consultoría solicitada, así como de determinar el perfil y de establecer los honorarios.



- p) Es responsabilidad del área usuaria el estudio de mercado, debido a que es responsable de efectuar la adecuada selección del contratista que prestará el servicio específico y/o consultoría solicitada, y de determinar las condiciones de mercado; en consecuencia, el estudio de mercado se realiza para la selección de un contratista.
- q) Si bien, en su condición de Coordinadora de Programación y Adquisiciones, tenía la función de supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obra u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, verificando que la propuesta técnica y económica del contratista seleccionado, cumpla con lo requerido en los términos de referencia del pedido de servicio; su actuación era la verificación formalista de lo sustentado en los términos de referencia y no en el estudio de mercado, por cuanto esto le compete al área usuaria.

**Respecto a la imputación sobre la falta de necesidad del servicio, por no encontrarse programado en el cuadro de necesidad de la Secretaría General y por constituir actividades de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes**

- r) El artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 30225, establece que las áreas usuarias deben programar en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, para ser convocados durante el año fiscal siguiente, Además, señala que el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones, para elaborar el cuadro consolidado de necesidades.
- s) El numeral 4.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC dispone que el área usuaria es la responsable de determinar la necesidad del servicio y/o consultoría, así como de verificar su correcta ejecución, realizar el control del periodo contratado y otorgar la conformidad del servicio y/o producto, de ser el caso.
- t) El numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC señala que el área usuaria identifica las características técnicas de sus necesidades.
- u) El numeral 6.1.1 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC, establece que el área usuaria, formula el requerimiento de contratación.
- v) La necesidad de un servicio se encuentra contemplada en el cuadro de necesidades, el cual se realiza al inicio del primer trimestre del año; sin embargo, cada entidad tiene directivas internas para realizar un procedimiento de contratación de personas naturales para la prestación servicios específicos y/o consultorías (como la Directiva N° 002-2016-SG/MC), los cuales no se encuentran dentro del alcance de aplicación de la Ley N° 30225 y su Reglamento, debido a su cuantía.
- w) La Directiva N° 002-2016-SG/MC regula los requerimientos realizados por las áreas usuarias, que no se encuentran previstas en el cuadro de necesidades por distintas coyunturas que acaece, pues las necesidades de una entidad y un área usuaria varían con el pasar del tiempo y los nuevos contextos que se generan.
- x) El área usuaria determina la necesidad del servicio y/o consultoría, por cuanto conoce sus propias necesidades y el servicios que necesita; sin tener la necesidad que otra área formule su requerimiento de contratación; lo cual no implica que



haya incumplido sus funciones de coordinar con las áreas usuarias la formulación de su requerimiento de bienes y servicios, para ser registrado en el cuadro de necesidades, o de coordinar con la Oficina de Abastecimiento respecto a los requerimientos formulados por las áreas usuarias, de acuerdo a su cuadro de necesidades.

#### **IV.2 De la Orden de Servicio N° 465-2019-S**

##### **Sobre la imputación por el perfil requerido por el área usuaria**

- a) Los numerales 16.1 y 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 30225, establecen que el área usuaria es responsable de formular de manera objetiva y precisa los términos de referencia de los servicios que requiere contratar; asimismo, el segundo de ellos precisa que alternativamente el órgano encargado de las contrataciones puede formular los términos de referencia, para luego ser aprobados por el área usuaria.
- b) El artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 30225 señala que los términos de referencia contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, así como las condiciones en que debe ejecutarse la contratación. Asimismo, precisa que el área usuaria es la responsable de la adecuada formulación del requerimiento, asegurando la calidad técnica y reduciendo la necesidad de realizar reformulaciones por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.
- c) El numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC establece que el área usuaria es la responsable de efectuar la adecuada selección del contratista que prestará el servicio específico y/o consultoría solicitada, así como de determinar el perfil y de establecer los honorarios.
- d) El numeral 6.1.4 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC señala que la Oficina de Abastecimiento revisa la documentación detallada en el numeral 6.1.1 de la misma Directiva, en concordancia con los términos de referencia; de evidenciar alguna incongruencia con lo solicitado, devolverá el expediente al área usuaria, para efectuar la respectiva subsanación, bajo responsabilidad, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles
- e) El numeral 6.1.1 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC dispone que el área usuaria formula su requerimiento de contratación, registrando el valor real de la prestación y anexa los términos de referencia debidamente visados por el Jefe o Director de la unidad orgánica o Director General o Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura, según sea el caso, (anexo N° 2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC).
- f) El área usuaria es responsable de formular los términos de referencia siguiendo las disposiciones establecidas en el Anexo N° 2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC; los cuales deben ser visados por el jefe o director de la unidad orgánica, por tratarse de una contratación directa.
- g) Por tratarse de una contratación directa la Oficina de Abastecimiento solamente debe devolver e informar, si evidencia alguna incongruencia con lo solicitado; actuando de manera verificadora mas no indagadora, pues es el área usuaria la que realiza las indagaciones.





- h) La Oficina de Abastecimiento tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite del perfeccionamiento de este último; realizando solamente la verificación de habilitación del ganador de la buena pro.
- i) La función de “Coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición y suministro de bienes, la prestación de servicios y obras que requieren las unidades orgánicas del ministerio”, debe interpretarse en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, la cual establece que el área usuaria requiere servicios a contratar, siendo responsable de formular los términos de referencia. En ese sentido, la Oficina de Abastecimiento al coordinar y controlar los procedimientos de selección, no tiene como función cuestionar de fondo un requerimiento, por ser este exclusivo del área usuaria, debido a que esta se encarga de justificar la finalidad pública de la contratación.
- j) Su función de supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obras u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, como Coordinadora de Programación y Adquisiciones, se encuentra circunscrita a la función administrativa del contrato que le compete a la Oficina de Abastecimiento, por lo cual no tenía como función cuestionar el requerimiento, por ser exclusivo del área usuaria; más aún si se tiene en cuenta que el numeral 6.1.1 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC establece que compete al área usuaria remitir la hoja de vida, la carta de compromiso, la propuesta económica del contratista. Lo cual implica que el área usuaria no solamente era responsable de la elaboración de las condiciones técnicas de la prestación de acuerdo a sus necesidades, sino también de determinar y señalar a la persona que requería contratar.

#### **Respecto a la imputación por ausencia de condiciones de mercado**

- a) El artículo 25 de la Ley N° 30225 establece que la comparación de precios puede utilizarse para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata distintos a los de consultoría.
- b) El artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 30225 señala que sobre la base de los términos de referencia, el órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de realizar las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación que se requiere para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones.
- c) El artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 30225, en su literal d), dispone que el órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a las normas de organización interna; el cual debe contener las indagaciones de mercado realizadas y su actualización cuando corresponda.
- d) El numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC establece que el área usuaria es la responsable de efectuar la adecuada selección del contratista que prestará el servicio específico y/o consultoría solicitada, así como de determinar el perfil y de establecer los honorarios.



- e) Es responsabilidad del área usuaria el estudio de mercado, debido a que es responsable de efectuar la adecuada selección del contratista que prestará el servicio específico y/o consultoría solicitada, y de determinar las condiciones de mercado; en consecuencia, el estudio de mercado se realiza para la selección de un contratista.
- f) Si bien, en su condición de Coordinadora de Programación y Adquisiciones, tenía la función de supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obra u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, verificando que la propuesta técnica y económica del contratista seleccionado, cumpla con lo requerido en los términos de referencia del pedido de servicio; su actuación era la verificación formalista de lo sustentado en los términos de referencia y no en el estudio de mercado, por cuanto esto le compete al área usuaria.

**Respecto a la falta de necesidad del servicio, por no encontrarse programado en el cuadro de necesidad de la Secretaría General y por constituir actividades de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes**

- a) El artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 30225, establece que las áreas usuarias deben programar en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, para ser convocados durante el año fiscal siguiente, Además, señala que el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones, para elaborar el cuadro consolidado de necesidades.
- b) El numeral 4.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC dispone que el área usuaria es la responsable de determinar la necesidad del servicio y/o consultoría, así como de verificar su correcta ejecución, realizar el control del periodo contratado y otorgar la conformidad del servicio y/o producto, de ser el caso.
- c) El numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC señala que el área usuaria identifica las características técnicas de sus necesidades.
- d) El numeral 6.1.1 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC, establece que el área usuaria, formula el requerimiento de contratación.
- e) La necesidad de un servicio se encuentra contemplada en el cuadro de necesidades, el cual se realiza al inicio del primer trimestre del año; sin embargo, cada entidad tiene directivas internas para realizar un procedimiento de contratación de personas naturales para la prestación servicios específicos y/o consultorías (como la Directiva N° 002-2016-SG/MC), los cuales no se encuentran dentro del alcance de aplicación de la Ley N° 30225 y su Reglamento, debido a su cuantía.
- f) La Directiva N° 002-2016-SG/MC regula los requerimientos realizados por las áreas usuarias, que no se encuentran previstas en el cuadro de necesidades por distintas coyunturas que acaece, pues las necesidades de una entidad y un área usuaria varían con el pasar del tiempo y los nuevos contextos que se generan.
- g) El área usuaria determina la necesidad del servicio y/o consultoría, por cuanto conoce sus propias necesidades y el servicios que necesita; sin tener la necesidad



que otra área formule su requerimiento de contratación; lo cual no implica que haya incumplido sus funciones de coordinar con las áreas usuarias la formulación de su requerimiento de bienes y servicios, para ser registrado en el cuadro de necesidades, o de coordinar con la Oficina de Abastecimiento respecto a los requerimientos formulados por las áreas usuarias, de acuerdo a su cuadro de necesidades.

### **IV.3 De la Orden de Servicio N° 1426-2019-S**

#### **Sobre la imputación por el perfil requerido por el área usuaria**

- a) Los numerales 16.1 y 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 30225, establecen que el área usuaria es responsable de formular de manera objetiva y precisa los términos de referencia de los servicios que requiere contratar; asimismo, el segundo de ellos precisa que alternativamente el órgano encargado de las contrataciones puede formular los términos de referencia, para luego ser aprobados por el área usuaria.
- b) El artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 30225 señala que los términos de referencia contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, así como las condiciones en que debe ejecutarse la contratación. Asimismo, precisa que el área usuaria es la responsable de la adecuada formulación del requerimiento, asegurando la calidad técnica y reduciendo la necesidad de realizar reformulaciones por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.
- c) El numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC establece que el área usuaria es la responsable de efectuar la adecuada selección del contratista que prestará el servicio específico y/o consultoría solicitada, así como de determinar el perfil y de establecer los honorarios.
- d) El numeral 6.1.4 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC señala que la Oficina de Abastecimiento revisa la documentación detallada en el numeral 6.1.1 de la misma Directiva, en concordancia con los términos de referencia; de evidenciar alguna incongruencia con lo solicitado, devolverá el expediente al área usuaria, para efectuar la respectiva subsanación, bajo responsabilidad, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- e) El numeral 6.1.1 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC dispone que el área usuaria formula su requerimiento de contratación, registrando el valor real de la prestación y anexa los términos de referencia debidamente visados por el Jefe o Director de la unidad orgánica o Director General o Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura, según sea el caso, (anexo N° 2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC).
- f) El área usuaria es responsable de formular los términos de referencia siguiendo las disposiciones establecidas en el Anexo N° 2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC; los cuales deben ser visados por el jefe o director de la unidad orgánica, por tratarse de una contratación directa.
- g) Por tratarse de una contratación directa la Oficina de Abastecimiento solamente debe devolver e informar, si evidencia alguna incongruencia con lo solicitado;



actuando de manera verificadora mas no indagadora, pues es el área usuaria la que realiza las indagaciones.

- h) La Oficina de Abastecimiento tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite del perfeccionamiento de este último; realizando solamente la verificación de habilitación del ganador de la buena pro.
- i) La función de “Coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición y suministro de bienes, la prestación de servicios y obras que requieren las unidades orgánicas del ministerio”, debe interpretarse en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, la cual establece que el área usuaria requiere servicios a contratar, siendo responsable de formular los términos de referencia. En ese sentido, la Oficina de Abastecimiento al coordinar y controlar los procedimientos de selección, no tiene como función cuestionar de fondo un requerimiento, por ser este exclusivo del área usuaria, debido a que esta se encarga de justificar la finalidad pública de la contratación.
- j) Su función de supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obras u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, como Coordinadora de Programación y Adquisiciones, se encuentra circunscrita a la función administrativa del contrato que le compete a la Oficina de Abastecimiento, por lo cual no tenía como función cuestionar el requerimiento, por ser exclusivo del área usuaria; más aún si se tiene en cuenta que el numeral 6.1.1 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC establece que compete al área usuaria remitir la hoja de vida, la carta de compromiso, la propuesta económica del contratista. Lo cual implica que el área usuaria no solamente era responsable de la elaboración de las condiciones técnicas de la prestación de acuerdo a sus necesidades, sino también de determinar y señalar a la persona que requería contratar.

### **Respecto a la imputación por ausencia de condiciones del mercado**

- a) El artículo 25 de la Ley N° 30225 establece que la comparación de precios puede utilizarse para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata distintos a los de consultoría.
- b) El artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 30225 señala que sobre la base de los términos de referencia, el órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de realizar las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación que se requiere para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones.
- c) El artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 30225, en su literal d), dispone que el órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a las normas de organización interna; el cual debe contener las indagaciones de mercado realizadas y su actualización cuando corresponda.
- d) El numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC establece que el área usuaria es la responsable de efectuar la adecuada selección del contratista que prestará el servicio específico y/o consultoría solicitada, así como de determinar el perfil y de establecer los honorarios.



- e) Es responsabilidad del área usuaria el estudio de mercado, debido a que es responsable de efectuar la adecuada selección del contratista que prestará el servicio específico y/o consultoría solicitada, y de determinar las condiciones de mercado; en consecuencia, el estudio de mercado se realiza para la selección de un contratista.
- f) Si bien, en su condición de Coordinadora de Programación y Adquisiciones, tenía la función de supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obra u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, verificando que la propuesta técnica y económica del contratista seleccionado, cumpla con lo requerido en los términos de referencia del pedido de servicio; su actuación era la verificación formalista de lo sustentado en los términos de referencia y no en el estudio de mercado, por cuanto esto le compete al área usuaria.

### **Respecto a la imputación sobre la falta de necesidad del servicio**

- a) El artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 30225, establece que las áreas usuarias deben programar en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, para ser convocados durante el año fiscal siguiente, Además, señala que el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones, para elaborar el cuadro consolidado de necesidades.
- b) El numeral 4.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC dispone que el área usuaria es la responsable de determinar la necesidad del servicio y/o consultoría, así como de verificar su correcta ejecución, realizar el control del periodo contratado y otorgar la conformidad del servicio y/o producto, de ser el caso.
- c) El numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC señala que el área usuaria identifica las características técnicas de sus necesidades.
- d) El numeral 6.1.1 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC, establece que el área usuaria, formula el requerimiento de contratación.
- e) La necesidad de un servicio se encuentra contemplada en el cuadro de necesidades, el cual se realiza al inicio del primer trimestre del año; sin embargo, cada entidad tiene directivas internas para realizar un procedimiento de contratación de personas naturales para la prestación servicios específicos y/o consultorías (como la Directiva N° 002-2016-SG/MC), los cuales no se encuentran dentro del alcance de aplicación de la Ley N° 30225 y su Reglamento, debido a su cuantía.
- f) La Directiva N° 002-2016-SG/MC regula los requerimientos realizados por las áreas usuarias, que no se encuentran previstas en el cuadro de necesidades por distintas coyunturas que acaece, pues las necesidades de una entidad y un área usuaria varían con el pasar del tiempo y los nuevos contextos que se generan.
- g) El área usuaria determina la necesidad del servicio y/o consultoría, por cuanto conoce sus propias necesidades y el servicios que necesita; sin tener la necesidad que otra área formule su requerimiento de contratación; lo cual no implica que haya incumplido sus funciones de coordinar con las áreas usuarias la formulación



de su requerimiento de bienes y servicios, para ser registrado en el cuadro de necesidades, o de coordinar con la Oficina de Abastecimiento respecto a los requerimientos formulados por las áreas usuarias, de acuerdo a su cuadro de necesidades.

#### **IV.4 De la Orden de Servicio N° 2172-2019-S**

##### **Sobre la imputación por el perfil requerido por el área usuaria**

- a) Los numerales 16.1 y 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 30225, establecen que el área usuaria es responsable de formular de manera objetiva y precisa los términos de referencia de los servicios que requiere contratar; asimismo, el segundo de ellos precisa que alternativamente el órgano encargado de las contrataciones puede formular los términos de referencia, para luego ser aprobados por el área usuaria.
- b) El artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 30225 señala que los términos de referencia contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, así como las condiciones en que debe ejecutarse la contratación. Asimismo, precisa que el área usuaria es la responsable de la adecuada formulación del requerimiento, asegurando la calidad técnica y reduciendo la necesidad de realizar reformulaciones por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.
- c) El numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC establece que el área usuaria es la responsable de efectuar la adecuada selección del contratista que prestará el servicio específico y/o consultoría solicitada, así como de determinar el perfil y de establecer los honorarios.
- d) El numeral 6.1.4 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC señala que la Oficina de Abastecimiento revisa la documentación detallada en el numeral 6.1.1 de la misma Directiva, en concordancia con los términos de referencia; de evidenciar alguna incongruencia con lo solicitado, devolverá el expediente al área usuaria, para efectuar la respectiva subsanación, bajo responsabilidad, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- e) El numeral 6.1.1 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC dispone que el área usuaria formula su requerimiento de contratación, registrando el valor real de la prestación y anexa los términos de referencia debidamente visados por el Jefe o Director de la unidad orgánica o Director General o Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura, según sea el caso, (anexo N° 2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC).
- f) El área usuaria es responsable de formular los términos de referencia siguiendo las disposiciones establecidas en el Anexo N° 2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC; los cuales deben ser visados por el jefe o director de la unidad orgánica, por tratarse de una contratación directa.
- g) Por tratarse de una contratación directa la Oficina de Abastecimiento solamente debe devolver e informar, si evidencia alguna incongruencia con lo solicitado; actuando de manera verificadora mas no indagadora, pues es el área usuaria la que realiza las indagaciones.



- h) La Oficina de Abastecimiento tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite del perfeccionamiento de este último; realizando solamente la verificación de habilitación del ganador de la buena pro.
- i) La función de “Coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición y suministro de bienes, la prestación de servicios y obras que requieren las unidades orgánicas del ministerio”, de la Oficina de Abastecimiento, debe interpretarse en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, la cual establece que el área usuaria requiere servicios a contratar, siendo responsable de formular los términos de referencia. En ese sentido, la Oficina de Abastecimiento al coordinar y controlar los procedimientos de selección, no tiene como función cuestionar de fondo un requerimiento, por ser este exclusivo del área usuaria, debido a que esta se encarga de justificar la finalidad pública de la contratación.
- j) Su función de supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obras u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, como Coordinadora de Programación y Adquisiciones, se encuentra circunscrita a la función administrativa del contrato que le compete a la Oficina de Abastecimiento, por lo cual no tenía como función cuestionar el requerimiento, por ser exclusivo del área usuaria; más aún si se tiene en cuenta que el numeral 6.1.1 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC establece que compete al área usuaria remitir la hoja de vida, la carta de compromiso, la propuesta económica del contratista. Lo cual implica que el área usuaria no solamente era responsable de la elaboración de las condiciones técnicas de la prestación de acuerdo a sus necesidades, sino también de determinar y señalar a la persona que requería contratar.

#### **Respecto a la imputación por ausencia de condiciones de mercado**

- a) El artículo 25 de la Ley N° 30225 establece que la comparación de precios puede utilizarse para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata distintos a los de consultoría.
- b) El artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 30225 señala que sobre la base de los términos de referencia, el órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de realizar las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación que se requiere para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones.
- c) El artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 30225, en su literal d), dispone que el órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a las normas de organización interna; el cual debe contener las indagaciones de mercado realizadas y su actualización cuando corresponda.
- d) El numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC establece que el área usuaria es la responsable de efectuar la adecuada selección del contratista que prestará el servicio específico y/o consultoría solicitada, así como de determinar el perfil y de establecer los honorarios.



- e) Es responsabilidad del área usuaria el estudio de mercado, debido a que es responsable de efectuar la adecuada selección del contratista que prestará el servicio específico y/o consultoría solicitada, y de determinar las condiciones de mercado; en consecuencia, el estudio de mercado se realiza para la selección de un contratista.
- f) Si bien, en su condición de Coordinadora de Programación y Adquisiciones, tenía la función de supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obra u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, verificando que la propuesta técnica y económica del contratista seleccionado, cumpla con lo requerido en los términos de referencia del pedido de servicio; su actuación era la verificación formalista de lo sustentado en los términos de referencia y no en el estudio de mercado, por cuanto esto le compete al área usuaria.

#### **IV.5 De las Órdenes de Servicio N° 03704-2019-S y N° 04236-S**

- a) Los numerales 16.1 y 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 30225, establecen que el área usuaria es responsable de formular de manera objetiva y precisa los términos de referencia de los servicios que requiere contratar; asimismo, el segundo de ellos precisa que alternativamente el órgano encargado de las contrataciones puede formular los términos de referencia, para luego ser aprobados por el área usuaria.
- b) El artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 30225 señala que los términos de referencia contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, así como las condiciones en que debe ejecutarse la contratación. Asimismo, precisa que el área usuaria es la responsable de la adecuada formulación del requerimiento, asegurando la calidad técnica y reduciendo la necesidad de realizar reformulaciones por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.
- c) El numeral 5.3.1 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC establece que los titulares, unidades orgánicas y demás dependencias que actúen como áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 001 son responsables de elaborar y tramitar sus requerimientos, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes y/o servicios que requieren contratar para el desarrollo de sus funciones.
- d) El numeral 5.3.3 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC dispone que la Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica responsable de suscribir, modificar y resolver las contrataciones bajo el ámbito de aplicación de la misma Directiva, así como de registrar la solicitud de certificación de crédito presupuestal (CPP) y la fase de compromiso en el módulo administrativo del Sistema Informático de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Del mismo modo señala que estará encargada de efectuar las contrataciones, previa verificación de la configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contrataciones del Estado, considerando la información remitida por los proveedores, en concordancia con el principio de presunción de veracidad.





- e) El numeral 7.3.1 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC establece que, ya sea con la Certificación de Crédito Presupuestal o la previsión presupuestal aprobada, la Oficina de Abastecimiento formalizará la contratación a través de la emisión de la Orden de Compra o de Servicio o contrato, según corresponda, previa presentación de la declaración jurada del proveedor contenida en el anexo N° 5 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC.
- f) El área usuaria es responsable de formular los términos de referencia y los requisitos de calificación, así como de justificar la necesidad pública de la contratación. Mientras que la Oficina de Abastecimiento se encarga de efectuar la contratación, previa verificación de la no configuración de los impedimentos para contratar con el Estado, sobre la base del principio de presunción de veracidad.
- g) Por tratarse de una contratación directa la Oficina de Abastecimiento solamente actúa como un revisor de las formalidades, sin realizar indagaciones, debido a la aplicación del principio de presunción de veracidad y a la previa presentación de la declaración jurada del proveedor correspondiente al anexo N° 5 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC. Siendo función de la Oficina de Abastecimiento la gestión administrativa del contrato, lo cual involucra el trámite para su perfeccionamiento.
- h) La gestión del perfeccionamiento del contrato consiste en la revisión de ciertos requisitos del contrato que el postor ganador de la buena pro debe presentar; lo cual evidencia dos (2) formas de revisión, una consiste en una verificación y la otra se trata de una indagación. Debido a que el postor debe presentar una Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, para la perfección del contrato, la Oficina de Abastecimiento sólo debe verificar la constancia de inhabilitación o suspensión. Distinto es el caso de los procedimientos de contrataciones directas por causal de secreto, secreto militar, orden interno o comparación de precios; en el cual debe realizarse la forma de revisión por indagación. Debido a que la contratación del proveedor no se encuentra en los casos de salvedad señalados, por haber sido contratado de manera directa, la Oficina de Abastecimiento solamente debía realizar una verificación.
- i) La función de “Coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición y suministro de bienes, la prestación de servicios y obras que requieren las unidades orgánicas del ministerio”, de la Oficina de Abastecimiento, debe interpretarse en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, la cual establece que el área usuaria requiere servicios a contratar, siendo responsable de formular los términos de referencia. En ese sentido, la Oficina de Abastecimiento al coordinar y controlar los procedimientos de selección, no tiene como función cuestionar de fondo un requerimiento, por ser este exclusivo del área usuaria, debido a que esta se encarga de justificar la finalidad pública de la contratación.
- j) Si bien, en su condición de Coordinadora de Programación y Adquisiciones, tenía la función de supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obra u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes; su función se encuentra circunscrita a la de la Oficina de Abastecimiento; motivo por el cual no tenía como función cuestionar de fondo un requerimiento, por ser ello exclusivo del área usuaria.

### **Respecto a la imputación de fraccionamiento del servicio**



- a) El artículo 20 de la Ley N° 30225 establece que se encuentra prohibido fraccionar la contratación de servicios con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponde según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos (2) o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la Ley N° 30225 y su Reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- b) El artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 30225 señala que el área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y otras dependencias de la entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda. Asimismo, establece que no se incurre en fraccionamiento cuando se contraten servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, debido a que, en su oportunidad, no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
- c) El numeral 5.3.2 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC establece que las áreas usuarias en ningún caso podrán optar por la modalidad de contratación directa de servicios cuando implique el fraccionamiento en la contratación para evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, dividir la contratación a través de la realización de dos (2) o más procedimientos de selección, o de evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad.
- d) El numeral 5.3.3 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC dispone que la Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica responsable de suscribir, modificar y resolver las contrataciones bajo el ámbito de aplicación de la misma Directiva, así como de registrar la solicitud de certificación de crédito presupuestal (CPP) y la fase de compromiso en el módulo administrativo del Sistema Informático de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Del mismo modo señala que estará encargada de efectuar las contrataciones, previa verificación de la configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contrataciones del Estado, considerando la información remitida por los proveedores, en concordancia con el principio de presunción de veracidad.
- e) En las contrataciones reguladas por la Directiva N° 004-2019-SG/MC, solamente existe la responsabilidad de efectuar la revisión de la configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contrataciones del Estado, debido a que las áreas usuarias en ningún momento pueden optar por la contratación directa cuando implique fraccionamiento.

#### **IV.6 De la Orden de Servicio N° 00673-2020-S**

##### **Respecto a la imputación del perfil requerido por el área usuaria**

- a) Los numerales 16.1 y 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 30225, establecen que el área usuaria es responsable de formular de manera objetiva y precisa los términos de referencia de los servicios que requiere contratar; asimismo, el segundo de ellos precisa que alternativamente el órgano encargado de las contrataciones



puede formular los términos de referencia, para luego ser aprobados por el área usuaria.

- b) El artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 30225 señala que los términos de referencia contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, así como las condiciones en que debe ejecutarse la contratación. Asimismo, precisa que el área usuaria es la responsable de la adecuada formulación del requerimiento, asegurando la calidad técnica y reduciendo la necesidad de realizar reformulaciones por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.
- c) El numeral 5.3.1 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC establece que los titulares, unidades orgánicas y demás dependencias que actúen como áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 001 son responsables de elaborar y tramitar sus requerimientos, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes y/o servicios que requieren contratar para el desarrollo de sus funciones.
- d) El numeral 5.3.3 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC dispone que la Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica responsable de suscribir, modificar y resolver las contrataciones bajo el ámbito de aplicación de la misma Directiva, así como de registrar la solicitud de certificación de crédito presupuestal (CPP) y la fase de compromiso en el módulo administrativo del Sistema Informático de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Del mismo modo señala que estará encargada de efectuar las contrataciones, previa verificación de la configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contrataciones del Estado, considerando la información remitida por los proveedores, en concordancia con el principio de presunción de veracidad.
- e) El numeral 7.3.1 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC establece que, ya sea con la Certificación de Crédito Presupuestal o la previsión presupuestal aprobada, la Oficina de Abastecimiento formalizará la contratación a través de la emisión de la Orden de Compra o de Servicio o contrato, según corresponda, previa presentación de la declaración jurada del proveedor contenida en el anexo N° 5 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC.
- f) El área usuaria es responsable de formular los términos de referencia y los requisitos de calificación, así como de justificar la necesidad pública de la contratación. Mientras que la Oficina de Abastecimiento se encarga de efectuar la contratación, previa verificación de la no configuración de los impedimentos para contratar con el Estado, sobre la base del principio de presunción de veracidad.
- g) Por tratarse de una contratación directa la Oficina de Abastecimiento solamente actúa como un revisor de las formalidades, sin realizar indagaciones, debido a la aplicación del principio de presunción de veracidad y a la previa presentación de la declaración jurada del proveedor correspondiente al anexo N° 5 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC. Siendo función de la Oficina de Abastecimiento la gestión administrativa del contrato, lo cual involucra el trámite para su perfeccionamiento.
- h) La gestión del perfeccionamiento del contrato consiste en la revisión de ciertos requisitos del contrato que el postor ganador de la buena pro debe presentar; lo



cual evidencia dos (2) formas de revisión, una consiste en una verificación y la otra se trata de una indagación. Debido a que el postor debe presentar una Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, para la perfección del contrato, la Oficina de Abastecimiento sólo debe verificar la constancia de inhabilitación o suspensión. Distinto es el caso de los procedimientos de contrataciones directas por causal de secreto, secreto militar, orden interno o comparación de precios; en el cual debe realizarse la forma de revisión por indagación. Debido a que la contratación del proveedor no se encuentra en los casos de salvedad señalados, por haber sido contratado de manera directa, la Oficina de Abastecimiento solamente debía realizar una verificación.

- i) La función de “Coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición y suministro de bienes, la prestación de servicios y obras que requieren las unidades orgánicas del ministerio”, de la Oficina de Abastecimiento, debe interpretarse en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, la cual establece que el área usuaria requiere servicios a contratar, siendo responsable de formular los términos de referencia. En ese sentido, la Oficina de Abastecimiento al coordinar y controlar los procedimientos de selección, no tiene como función cuestionar de fondo un requerimiento, por ser este exclusivo del área usuaria, debido a que esta se encarga de justificar la finalidad pública de la contratación.
- j) Si bien, en su condición de Coordinadora de Programación y Adquisiciones, tenía la función de supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obra u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes; su función se encuentra circunscrita a la de la Oficina de Abastecimiento; motivo por el cual no tenía como función cuestionar de fondo un requerimiento, por ser ello exclusivo del área usuaria.

### **Respecto a la imputación de falta de necesidad del servicio**

- k) El artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 30225, establece que las áreas usuarias deben programar en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, para ser convocados durante el año fiscal siguiente, Además, señala que el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones, para elaborar el cuadro consolidado de necesidades.
- l) El numeral 4.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC dispone que el área usuaria es la responsable de determinar la necesidad del servicio y/o consultoría, así como de verificar su correcta ejecución, realizar el control del periodo contratado y otorgar la conformidad del servicio y/o producto, de ser el caso.
- m) El numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC señala que el área usuaria identifica las características técnicas de sus necesidades.
- n) El numeral 6.1.1 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC, establece que el área usuaria, formula el requerimiento de contratación.
- o) La necesidad de un servicio se encuentra contemplada en el cuadro de necesidades, el cual se realiza al inicio del primer trimestre del año; sin embargo, cada entidad tiene directivas internas para realizar un procedimiento de



contratación de personas naturales para la prestación servicios específicos y/o consultorías (como la Directiva N° 002-2016-SG/MC), los cuales no se encuentran dentro del alcance de aplicación de la Ley N° 30225 y su Reglamento, debido a su cuantía.

- p) La Directiva N° 002-2016-SG/MC regula los requerimientos realizados por las áreas usuarias, que no se encuentran previstas en el cuadro de necesidades por distintas coyunturas que acaece, pues las necesidades de una entidad y un área usuaria varían con el pasar del tiempo y los nuevos contextos que se generan.
- q) El área usuaria determina la necesidad del servicio y/o consultoría, por cuanto conoce sus propias necesidades y el servicios que necesita; sin tener la necesidad que otra área formule su requerimiento de contratación; lo cual no implica que haya incumplido sus funciones de coordinar con las áreas usuarias la formulación de su requerimiento de bienes y servicios, para ser registrado en el cuadro de necesidades, o de coordinar con la Oficina de Abastecimiento respecto a los requerimientos formulados por las áreas usuarias, de acuerdo a su cuadro de necesidades.

#### **IV.7 De la Orden de Servicio N° 01122-2020-S**

- a) Los numerales 16.1 y 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 30225, establecen que el área usuaria es responsable de formular de manera objetiva y precisa los términos de referencia de los servicios que requiere contratar; asimismo, el segundo de ellos precisa que alternativamente el órgano encargado de las contrataciones puede formular los términos de referencia, para luego ser aprobados por el área usuaria.
- b) El artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 30225 señala que los términos de referencia contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, así como las condiciones en que debe ejecutarse la contratación. Asimismo, precisa que el área usuaria es la responsable de la adecuada formulación del requerimiento, asegurando la calidad técnica y reduciendo la necesidad de realizar reformulaciones por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.
- c) El numeral 5.3.1 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC establece que los titulares, unidades orgánicas y demás dependencias que actúen como áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 001 son responsables de elaborar y tramitar sus requerimientos, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes y/o servicios que requieren contratar para el desarrollo de sus funciones.
- d) El numeral 5.3.3 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC dispone que la Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica responsable de suscribir, modificar y resolver las contrataciones bajo el ámbito de aplicación de la misma Directiva, así como de registrar la solicitud de certificación de crédito presupuestal (CPP) y la fase de compromiso en el módulo administrativo del Sistema Informático de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Del mismo modo señala que estará encargada de efectuar las contrataciones, previa verificación de la configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contrataciones del Estado, considerando la



información remitida por los proveedores, en concordancia con el principio de presunción de veracidad.

- e) El numeral 7.3.1 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC establece que, ya sea con la Certificación de Crédito Presupuestal o la previsión presupuestal aprobada, la Oficina de Abastecimiento formalizará la contratación a través de la emisión de la Orden de Compra o de Servicio o contrato, según corresponda, previa presentación de la declaración jurada del proveedor contenida en el anexo N° 5 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC.
- f) El área usuaria es responsable de formular los términos de referencia y los requisitos de calificación, así como de justificar la necesidad pública de la contratación. Mientras que la Oficina de Abastecimiento se encarga de efectuar la contratación, previa verificación de la no configuración de los impedimentos para contratar con el Estado, sobre la base del principio de presunción de veracidad.
- g) Por tratarse de una contratación directa la Oficina de Abastecimiento solamente actúa como un revisor de las formalidades, sin realizar indagaciones, debido a la aplicación del principio de presunción de veracidad y a la previa presentación de la declaración jurada del proveedor correspondiente al anexo N° 5 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC. Siendo función de la Oficina de Abastecimiento la gestión administrativa del contrato, lo cual involucra el trámite para su perfeccionamiento.
- h) La gestión del perfeccionamiento del contrato consiste en la revisión de ciertos requisitos del contrato que el postor ganador de la buena pro debe presentar; lo cual evidencia dos (2) formas de revisión, una consiste en una verificación y la otra se trata de una indagación. Debido a que el postor debe presentar una Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, para la perfección del contrato, la Oficina de Abastecimiento sólo debe verificar la constancia de inhabilitación o suspensión. Distinto es el caso de los procedimientos de contrataciones directas por causal de secreto, secreto militar, orden interno o comparación de precios; en el cual debe realizarse la forma de revisión por indagación. Debido a que la contratación del proveedor no encuentra en los casos de salvedad señalados, por haber sido contratado de manera directa, la Oficina de Abastecimiento solamente debía realizar una verificación.
- i) La función de “Coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición y suministro de bienes, la prestación de servicios y obras que requieren las unidades orgánicas del ministerio”, de la Oficina de Abastecimiento, debe interpretarse en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, la cual establece que el área usuaria requiere servicios a contratar, siendo responsable de formular los términos de referencia. En ese sentido, la Oficina de Abastecimiento al coordinar y controlar los procedimientos de selección, no tiene como función cuestionar de fondo un requerimiento, por ser este exclusivo del área usuaria, debido a que esta se encarga de justificar la finalidad pública de la contratación.
- j) Si bien, en su condición de Coordinadora de Programación y Adquisiciones, tenía la función de supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obra u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes; su función se encuentra circunscrita a la de la Oficina de Abastecimiento; motivo por el cual no tenía como función cuestionar de fondo un requerimiento, por ser ello exclusivo del área usuaria.



### **Respecto a la imputación por la ausencia de las condiciones de mercado**

- a) El artículo 25 de la Ley N° 30225 establece que la comparación de precios puede utilizarse para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata distintos a los de consultoría.
- b) El artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 30225 señala que sobre la base de los términos de referencia, el órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de realizar las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación que se requiere para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones.
- c) El artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 30225, en su literal d), dispone que el órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a las normas de organización interna; el cual debe contener las indagaciones de mercado realizadas y su actualización cuando corresponda.

### **IV.8 Sobre el Contrato Administrativo de Servicios N° 0037-2018-MC**

Al respecto **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** manifiesta lo siguiente:

*“Es preciso hacer una mención a las imputaciones efectuadas en la sección VI de la Resolución Directoral N° 187 de fecha 10 de septiembre, en la que se me cuestiona que en el desempeño del cargo de Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento, al recibir los requerimientos que dieron mérito a las contrataciones del señor Richard Javier Cisneros Carballido a través de las Órdenes de Servicio N° 03364-2018-S, N° 05053-2018-S, N° 00465-2019-S, N° 01426-2019-S, N° 02172-2019-S, N° 03704-2019-S y N° 04236-2019-S, no cumplí con las funciones previstas en el anexo del Contrato Administrativo de Servicios N° 0037-2018-MC, por lo que se me imputa una conducta omisiva, por haber incumplido las funciones de “Supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obras u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes”, “Coordinar con las áreas usuarias la formulación de su requerimiento de bienes y servicios a fin de ser registrado en su Cuadro de Necesidades” y “Coordinar con la Oficina de Abastecimiento, respecto a los requerimientos formulados por las áreas usuarias”, en otras.*

*Sobre dicha imputación es de señalar que como se ha evaluado en los párrafos precedentes, en donde se ha realizado el análisis de cada orden servicio con sus respectivas observaciones, respecto de las cuales se me imputa una falta de cumplimiento a mis funciones, queda claro que no hubo tal falta, al haberse demostrado que actué conforme a las normas y funciones encargadas conforme Contrato Administrativo de Servicios N° 0037-2018-MC.”*

### **IV.9 Respecto a la sanción propuesta**

**KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** manifiesta que la sanción propuesta por la presunta comisión de servicios resulta desproporcionada; argumentando respecto a las condiciones para determinar la sanción lo siguiente:



- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegido por el Estado:

No haber inobservado u omitido sus funciones en la contratación del proveedor, debido a que estas tenían el carácter de verificación o revisión de formalidades de los requerimientos; por ser función exclusiva de las áreas usuarias la evaluación de las necesidades, el perfil del requerimiento, la especificidad e indagación del currículum vitae, entre otros.

Su actuación en conformidad a sus funciones, no puede imputarse como perjudicial para los intereses de la entidad; por el contrario deben ser entendidas como desde la interpretación expresa de la normativa general de contrataciones y de las directivas internas de la entidad; las cuales evidencian que la supervisión es posterior, como se evidencia en la Directiva N° 004-2019-SG/MC que señala lo siguiente: *“la Oficina General de Administración, a través de la oficina de Abastecimiento realizará evaluaciones de forma aleatoria mediante el sistema de muestreo, que permitan verificar el cumplimiento y observancia de la normativa vigente de contrataciones, concordantes con lo dispuesto por la presente Directiva, a fin de verificar la autenticidad de las declaraciones, documentación e información presentada por los contratistas”*.

La Corte Suprema de Justicia, en la Casación N° 23-2016 ICA ha sentado jurisprudencia respecto de la responsabilidad de los servidores públicos, señalando que no puede exigirles responsabilidad por los hechos cometidos por otros, sino únicamente por los propios; asimismo, tampoco deben controlar las actuaciones de otros servidores, pues tienen derecho a confiar legítimamente que ellos actuarán cumpliendo la normativa aplicable y ejecutando cabalmente sus funciones. El pronunciamiento de la Corte Suprema tiene apoyo en el criterio de segregación de funciones, el cual exige que las actividades se encuentren debidamente distribuidas entre los diferentes órganos de una entidad; de forma que les sea exigible su ejecución y las responsabilidades en caso de incumplimiento, evitándose la concentración excesiva de funciones en un área. La segregación de funciones opera respecto de órganos o unidades orgánicas con similar nivel, con funciones conexas y con relación de dependencia jerárquica.

- b) 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 especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente:

*“Al respecto, el grado de jerarquía debe entenderse como un holismo interpretativo de las funciones y no desde un atomismo de la misma, ya ninguno de los supuestos del artículo 87° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil se interpreta de manera aislada.*

*En ese sentido, la condición del grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que cometa la falta, depende de dos criterios con los que debe interpretarse la normativa, el criterio teleológico de la Ley y el criterio axiológico de las funciones desempeñadas y atribuidas.*

*Respecto del primero, el fin de la normativa en el artículo 87° de la Ley N° 30057, es sancionar a según su condición perjudique los recursos e intereses*





*de la Entidad, sea por comisión u omisión de las funciones. Siendo que, en aplicación de mis funciones es indemostrable que pueda perjudicar a la Entidad, debido a que, cumplo con las contrataciones que otras áreas usuarias requieren y por ende necesitan. En ese sentido, cometería una falta por omisión no cumplir con la contratación que dichas áreas necesitan, perjudicando la actuación de la Entidad si omitiera solicitar la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal”.*

*Respecto del segundo, la valoración de las funciones desempeñadas y atribuidas, deben comprenderse desde mis funciones como Coordinadora y/o Directora de la Oficina de Abastecimiento, de manera diferenciada, además de las funciones en mi calidad de Directora de la Oficina de Abastecimiento, lo que debe valorizarse en comprensión a las demás áreas que contemplan funciones de responsabilidad en la contratación, como son la Secretaría General y las Áreas Usuarias, ya que al advertir ello, podemos concluir que aunque tenga un grado jerárquico y especializado en contratación, carezco responsabilidad respecto a la evaluación de necesidades en una contratación directa, estudio de mercado, creación del perfil, indagación del currículum vitae, este último en concordancia con a la Directiva N° 004-2019/SG/MC, que indica “la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento realizará evaluaciones de forma aleatoria mediante el sistema de muestreo, que permitan verificar el cumplimiento y observancia de la normativa vigente de contrataciones, concordantes con lo dispuesto por la presente Directiva, a fin de verificar la autenticidad de las declaraciones, documentación e información presentada por los contratistas”.*

c) Las circunstancias en que se comete la infracción:

La delimitación del desempeño de su cargo como Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento y como Directora de la Oficina de Abastecimiento, debe observar las funciones otorgadas indistintamente.

Debe evaluarse en concordancia con los criterios teleológicos de la ley y axiológico de las funciones desempeñadas y atribuidas; para tener una claridad proporcional y razonable de la sanción que se le quiere imponer.

#### **IV.10 De la medida cautelar**

**KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** manifiesta lo siguiente:

La medida cautelar incurre prejuzgamiento y carece de finalidad, pues se dictó con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad pública o a los ciudadanos, cuando las imputaciones realizadas en su contra no ha sido demostradas y sin que contara con antecedentes de comisión de falta alguna.

Se puede colegir que la medida cautelar apunta a una sanción de mayor gravedad, lo cual vulneraría los cánones esenciales de proporcionalidad y razonabilidad que se desprenden de la normativa y de los principios del derecho sancionador en general.

El régimen disciplinario de la Ley N° 30057 tiene previsto y regulado tres posibles sanciones para los servidores que cometen faltas disciplinarias, las cuales son:



amonestación (verbal o escrita), suspensión sin goce de haber desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días y destitución.

Debido a que su defensa considera enérgicamente que en su calidad de Coordinadora y de Directora de la Oficina de Abastecimiento, no debe serle imputada la inobservancia de los actos que por la normativa general e interna corresponde a las áreas usuarias.

En el supuesto que se le imponga una sanción, esta no puede equipararse con la que se imponga a las áreas usuarias, sino que debería ser mucho menor, por ser estas las que cometen la infracción, según lo señalado en el Informe de Control Específico N° 025-2020-2-5765-SCE y en la Resolución Directoral N° 000179-2020-OGRH/MC.

### **De la evaluación de los descargos de la imputada**

IV.11 Al respecto es preciso señalar lo siguiente:

#### **IV.11.1 De las Órdenes de Servicio N° 03364-2018-S y N° 05053-2018-S**

Es preciso recalcar que las contrataciones efectuadas a través las Órdenes de Servicio N° 03364-2018-S y N° 05053-2018-S, se realizaron durante la vigencia de la Directiva N° 002-2016-SG/MC.

Sobre las contrataciones realizadas a través de las Órdenes de Servicio N° 03364-2018-S y N° 05053-2018-S, en el acto de inicio del PAD se señala que la imputada no observó que el área usuaria (la Secretaría General) no formuló el perfil siguiendo las disposiciones del numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC, solicitó la contratación de un servicio que no se encontraba programada en el cuadro de necesidades y no efectuó la investigación de las condiciones de mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor, pese a que el numeral 5.2 de dicha Directiva así lo establece.

Tal como lo señala la imputada, el numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC establece que el área usuaria es la responsable de elaborar el perfil de las personas que prestan servicios específicos y/o consultorías.

Del mismo modo, se evidencia también que el numeral 6.1.1 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC establece que el área usuaria formula el requerimiento de contratación y anexa los términos de referencia (Anexo N° 2 de dicha Directiva).

Las disposiciones de los señalados numerales de la Directiva N° 002-2016-SG/MC se encuentran en concordancia con lo establecido en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 30225.

Resulta evidente, entonces, que las mencionadas normas señalan que la responsabilidad por la formulación de los términos de referencia recae en el área usuaria que requiere la contratación del servicio.

Sin embargo, es preciso aclarar que no se imputa comisión de falta por ello a la imputada, por cuanto constituye un acto realizado por persona distinta a ella; sino que la presunta comisión de falta de la imputada corresponde a la omisión de sus



funciones como Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento.

Conforme se advierte en el anexo del Contrato Administrativo de Servicios N° 0037-2018-MC, la imputada tenía la función de supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obras y obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes. Es decir, que debía vigilar y dirigir que el procedimiento se realice cumpliendo las normas establecidas para llevar a cabo la contratación.

Tal función de la imputada se encuentra en concordancia con el numeral 4.1 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC; el cual establece que la Oficina de Abastecimiento, entre otras, vela por el cumplimiento de las disposiciones de dicha directiva. Dicho de otra manera, la Oficina de Abastecimiento como órgano encargado de las contrataciones de la entidad debía vigilar que todos los participantes del procedimiento de la contratación, en sus actuaciones, cumplieran con lo dispuesto por la Directiva N° 002-2016-SG/MC. Asimismo, se encuentra en concordancia con los numerales 40.2 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, que establece como función de la Oficina de Abastecimiento controlar los procesos para la contratación de servicios.

Como lo señala la imputada, el área usuaria es responsable por la formulación de los términos de referencia; sin embargo, la Oficina de Abastecimiento y, por ende, la imputada en el cumplimiento de su función de supervisar los procedimientos de contratación, era responsable de verificar que las actuaciones del área usuaria se realizarán en cumplimiento de las disposiciones de la Directiva N° 002-2016-SG/MC (como formular el perfil del postor cumpliendo las disposiciones del numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC, efectuar la investigación de las condiciones de mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor, establecida en el numeral 5.2 de la misma Directiva).

Por lo señalado, se advierte que la función de la imputada no se limitaba a la verificación de la presentación de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado o a la verificación de la presentación de los documentos señalados como anexos de la Directiva, sin efectuar una revisión que el contenido de los mismos cumpliera con lo dispuesto por la Directiva N° 002-2016-SG/MC.

Cabe señalar que la responsabilidad del área usuaria es distinta a la de la imputada; pues mientras la primera no formuló los términos de referencia cumpliendo las disposiciones del numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC (hecho que no es objeto de investigación en el presente PAD); la segunda (la imputada), es responsable por no haber verificado que el área usuaria actúe según lo normado en la mencionada Directiva.

Ahora bien respecto a la necesidad de la contratación del servicio requerido por el área usuaria, es preciso indicar que, de acuerdo con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF (artículos 16 y 18) todo bien, servicio u obra a contratar debe encontrarse previsto en el cuadro de necesidades de la entidad, a fin de formular adecuadamente su presupuesto institucional y programar adecuadamente la utilización de sus recursos, independientemente de si corresponde o no realizar alguno de los procedimientos de selección previstos en la Ley N° 30225.



Por lo señalado, resulta evidente que todos los servicios a contratar por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad para cumplir con sus fines y metas, deben encontrarse previstos en el Cuadro de Necesidades, a efectos de destinar previamente los recursos con que cuenta la entidad, atendiendo a las funciones que el Reglamento de Organización y Funciones establece para cada uno de ellos.

Como se advierte en el caso, el área usuaria solicitó una contratación que no se encontraba previsto en el cuadro de necesidades de la entidad; por lo cual se infiere que no lo requería. Pese a que el requerimiento de gasto de la contratación del servicio lo evidencia, la imputada no lo advirtió y no realizó coordinación al respecto con el área usuaria.

#### **IV.11.2 De la Orden de Servicio N° 465-2019-S**

Es preciso recalcar que la contratación efectuada a través la Orden de Servicio N° 465-2019-S, se realizó durante la vigencia de la Directiva N° 002-2016-SG/MC.

Sobre la contratación realizada a través de la Orden de Servicio N° 465-2019-S, en el acto de inicio del PAD se señala que la imputada no observó que el área usuaria (la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional) no formuló el perfil siguiendo las disposiciones del numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC, solicitó la contratación de un servicio que no se encontraba programada en el cuadro de necesidades y no efectuó la investigación de las condiciones de mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor, pese a que el numeral 5.2 de dicha Directiva así lo establece.

Tal como lo señala la imputada, el numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC establece que el área usuaria es la responsable de elaborar el perfil de las personas que prestan servicios específicos y/o consultorías.

Del mismo modo, se evidencia también que el numeral 6.1.1 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC establece que el área usuaria formula el requerimiento de contratación y anexa los términos de referencia (Anexo N° 2 de dicha Directiva).

Las disposiciones de los señalados numerales de la Directiva N° 002-2016-SG/MC se encuentran en concordancia con lo establecido en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 30225.

Resulta evidente, entonces, que las mencionadas normas señalan que la responsabilidad por la formulación de los términos de referencia recae en el área usuaria que requiere la contratación del servicio.

Sin embargo, es preciso aclarar que no se imputa comisión de falta por ello a la imputada, por cuanto constituye un acto realizado por persona distinta a ella; sino que la presunta comisión de falta de la imputada corresponde a la omisión de sus funciones como Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento.

Conforme se advierte en el anexo del Contrato Administrativo de Servicios N° 0037-2018-MC, la imputada tenía la función de supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obras y obras se realicen de



acuerdo a los dispositivos legales vigentes. Es decir, que debía vigilar y dirigir que el procedimiento se realice cumpliendo las normas establecidas para llevar a cabo la contratación.

Tal función de la imputada se encuentra en concordancia con el numeral 4.1 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC; el cual establece que la Oficina de Abastecimiento, entre otras, vela por el cumplimiento de las disposiciones de dicha directiva. Dicho de otra manera, la Oficina de Abastecimiento como órgano encargado de las contrataciones de la entidad debía vigilar que todos los participantes del procedimiento de la contratación, en sus actuaciones, cumplieran con lo dispuesto por la Directiva N° 002-2016-SG/MC. Asimismo, se encuentra en concordancia con los numerales 40.2 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, que establece como función de la Oficina de Abastecimiento controlar los procesos para la contratación de servicios.

Como lo señala la imputada, el área usuaria es responsable por la formulación de los términos de referencia; sin embargo, la Oficina de Abastecimiento y, por ende, la imputada en el cumplimiento de su función de supervisar los procedimientos de contratación, era responsable de verificar que las actuaciones del área usuaria se realizarán en cumplimiento de las disposiciones de la Directiva N° 002-2016-SG/MC (como formular el perfil del postor cumpliendo las disposiciones del numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC, efectuar la investigación de las condiciones de mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor, establecida en el numeral 5.2 de la misma Directiva).

Por lo señalado, se advierte que la función de la imputada no se limitaba a la verificación de la presentación de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado o a la verificación de la presentación de los documentos señalados como anexos de la Directiva, sin efectuar una revisión que el contenido de los mismos cumpliera con lo dispuesto por la Directiva N° 002-2016-SG/MC.

Cabe señalar que la responsabilidad del área usuaria es distinta a la de la imputada; pues mientras la primera no formuló los términos de referencia cumpliendo las disposiciones del numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC (hecho que no es objeto de investigación en el presente PAD); la segunda (la imputada), es responsable por no haber verificado que el área usuaria actúe según lo normado en la mencionada Directiva.

Ahora bien respecto a la necesidad de la contratación del servicio requerido por el área usuaria, es preciso indicar que, de acuerdo con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF (artículos 16 y 18) todo bien, servicio u obra a contratar debe encontrarse previsto en el cuadro de necesidades de la entidad, a fin de formular adecuadamente su presupuesto institucional y programar adecuadamente la utilización de sus recursos, independientemente de si corresponde o no realizar alguno de los procedimientos de selección previstos en la Ley N° 30225.

Por lo señalado, resulta evidente que todos los servicios a contratar por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad para cumplir con sus fines y metas, deben encontrarse previstos en el Cuadro de Necesidades, a efectos de destinar previamente los recursos con que cuenta la entidad, atendiendo a las



funciones que el Reglamento de Organización y Funciones establece para cada uno de ellos.

Como se advierte en el caso, el área usuaria solicitó una contratación que no se encontraba previsto en el cuadro de necesidades de la entidad; por lo cual se infiere que no lo requería. Pese a que el requerimiento de gasto de la contratación del servicio lo evidencia, la imputada no lo advirtió y no realizó coordinación al respecto con el área usuaria.

#### **IV.11.3 De la Orden de Servicio N° 1426-2019-S**

Es preciso recalcar que la contratación efectuada a través la Orden de Servicio N° 1426-2019-S, se realizó durante la vigencia de la Directiva N° 002-2016-SG/MC.

Sobre la contratación realizada a través de la Orden de Servicio N° 1426-2019-S, en el acto de inicio del PAD se señala que la imputada no observó que el área usuaria (la Dirección General de Industrias Culturales y Artes) no formuló el perfil siguiendo las disposiciones del numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC, solicitó la contratación de un servicio que no se encontraba programada en el cuadro de necesidades y no efectuó la investigación de las condiciones de mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor, pese a que el numeral 5.2 de dicha Directiva así lo establece.

Tal como lo señala la imputada, el numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC establece que el área usuaria es la responsable de elaborar el perfil de las personas que prestan servicios específicos y/o consultorías.

Del mismo modo, se evidencia también que el numeral 6.1.1 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC establece que el área usuaria formula el requerimiento de contratación y anexa los términos de referencia (Anexo N° 2 de dicha Directiva).

Las disposiciones de los señalados numerales de la Directiva N° 002-2016-SG/MC se encuentran en concordancia con lo establecido en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 30225.

Resulta evidente, entonces, que las mencionadas normas señalan que la responsabilidad por la formulación de los términos de referencia recae en el área usuaria que requiere la contratación del servicio.

Sin embargo, es preciso aclarar que no se imputa comisión de falta por ello a la imputada, por cuanto constituye un acto realizado por persona distinta a ella; sino que la presunta comisión de falta de la imputada corresponde a la omisión de sus funciones como Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento.

Conforme se advierte en el anexo del Contrato Administrativo de Servicios N° 0037-2018-MC, la imputada tenía la función de supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obras y obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes. Es decir, que debía vigilar y dirigir que el procedimiento se realice cumpliendo las normas establecidas para llevar a cabo la contratación.



Tal función de la imputada se encuentra en concordancia con el numeral 4.1 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC; el cual establece que la Oficina de Abastecimiento, entre otras, vela por el cumplimiento de las disposiciones de dicha directiva. Dicho de otra manera, la Oficina de Abastecimiento como órgano encargado de las contrataciones de la entidad debía vigilar que todos los participantes del procedimiento de la contratación, en sus actuaciones, cumplieran con lo dispuesto por la Directiva N° 002-2016-SG/MC. Asimismo, se encuentra en concordancia con los numerales 40.2 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, que establece como función de la Oficina de Abastecimiento controlar los procesos para la contratación de servicios.

Como lo señala la imputada, el área usuaria es responsable por la formulación de los términos de referencia; sin embargo, la Oficina de Abastecimiento y, por ende, la imputada en el cumplimiento de su función de supervisar los procedimientos de contratación, era responsable de verificar que las actuaciones el área usuaria se realizarán en cumplimiento de las disposiciones de la Directiva N° 002-2016-SG/MC (como formular el perfil del postor cumpliendo las disposiciones del numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC, efectuar la investigación de las condiciones de mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor, establecida en el numeral 5.2 de la misma Directiva).

Por lo señalado, se advierte que la función de la imputada no se limitaba a la verificación de la presentación de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado o a la verificación de la presentación de los documentos señalados como anexos de la Directiva, sin efectuar una revisión que el contenido de los mismos cumpliera con lo dispuesto por la Directiva N° 002-2016-SG/MC.

Cabe señalar que la responsabilidad del área usuaria es distinta a la de la imputada; pues mientras la primera no formuló los términos de referencia cumpliendo las disposiciones del numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC (hecho que no es objeto de investigación en el presente PAD); la segunda (la imputada), es responsable por no haber verificado que el área usuaria actúe según lo normado en la mencionada Directiva.

Ahora bien respecto a la necesidad de la contratación del servicio requerido por el área usuaria, es preciso indicar que, de acuerdo con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF (artículos 16 y 18) todo bien, servicio u obra a contratar debe encontrarse previsto en el cuadro de necesidades de la entidad, a fin de formular adecuadamente su presupuesto institucional y programar adecuadamente la utilización de sus recursos, independientemente de si corresponde o no realizar alguno de los procedimientos de selección previstos en la Ley N° 30225.

Por lo señalado, resulta evidente que todos los servicios a contratar por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad para cumplir con sus fines y metas, deben encontrarse previstos en el Cuadro de Necesidades, a efectos de destinar previamente los recursos con que cuenta la entidad, atendiendo a las funciones que el Reglamento de Organización y Funciones establece para cada uno de ellos.

Como se advierte en el caso, el área usuaria solicitó una contratación que no se encontraba previsto en el cuadro de necesidades de la entidad; por lo cual se



infiere que no lo requería. Pese a que el requerimiento de gasto de la contratación del servicio lo evidencia, la imputada no lo advirtió y no realizó coordinación al respecto con el área usuaria.

#### **IV.11.4 De la Orden de Servicio N° 2172-2019-S**

Es preciso recalcar que la contratación efectuada a través la Orden de Servicio N° 2172-2019-S, se realizó durante la vigencia de la Directiva N° 002-2016-SG/MC.

Sobre la contratación realizada a través de la Orden de Servicio N° 2172-2019-S, en el acto de inicio del PAD se señala que la imputada no observó que el área usuaria (la Oficina General de Recursos Humanos) no formuló el perfil siguiendo las disposiciones del numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC, solicitó la contratación de un servicio que no se encontraba programada en el cuadro de necesidades y no efectuó la investigación de las condiciones de mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor, pese a que el numeral 5.2 de dicha Directiva así lo establece.

Tal como lo señala la imputada, el numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC establece que el área usuaria es la responsable de elaborar el perfil de las personas que prestan servicios específicos y/o consultorías.

Del mismo modo, se evidencia también que el numeral 6.1.1 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC establece que el área usuaria formula el requerimiento de contratación y anexa los términos de referencia (Anexo N° 2 de dicha Directiva).

Las disposiciones de los señalados numerales de la Directiva N° 002-2016-SG/MC se encuentran en concordancia con lo establecido en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 30225.

Resulta evidente, entonces, que las mencionadas normas señalan que la responsabilidad por la formulación de los términos de referencia recae en el área usuaria que requiere la contratación del servicio.

Sin embargo, es preciso aclarar que no se imputa comisión de falta por ello a la imputada, por cuanto constituye un acto realizado por persona distinta a ella; sino que la presunta comisión de falta de la imputada corresponde a la omisión de sus funciones como Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento.

Conforme se advierte en el anexo del Contrato Administrativo de Servicios N° 0037-2018-MC, la imputada tenía la función de supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obras y obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes. Es decir, que debía vigilar y dirigir que el procedimiento se realice cumpliendo las normas establecidas para llevar a cabo la contratación.

Tal función de la imputada se encuentra en concordancia con el numeral 4.1 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC; el cual establece que la Oficina de Abastecimiento, entre otras, vela por el cumplimiento de las disposiciones de dicha directiva. Dicho de otra manera, la Oficina de Abastecimiento como órgano encargado de las contrataciones de la entidad debía vigilar que todos los participantes del procedimiento de la contratación, en sus actuaciones, cumplieran con lo dispuesto





por la Directiva N° 002-2016-SG/MC. Asimismo, se encuentra en concordancia con los numerales 40.2 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, que establece como función de la Oficina de Abastecimiento controlar los procesos para la contratación de servicios.

Como lo señala la imputada, el área usuaria es responsable por la formulación de los términos de referencia; sin embargo, la Oficina de Abastecimiento y, por ende, la imputada en el cumplimiento de su función de supervisar los procedimientos de contratación, era responsable de verificar que las actuaciones el área usuaria se realizarán en cumplimiento de las disposiciones de la Directiva N° 002-2016-SG/MC (como formular el perfil del postor cumpliendo las disposiciones del numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC, efectuar la investigación de las condiciones de mercado para determinar los honorarios a pagar al proveedor, establecida en el numeral 5.2 de la misma Directiva).

Por lo señalado, se advierte que la función de la imputada no se limitaba a la verificación de la presentación de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado o a la verificación de la presentación de los documentos señalados como anexos de la Directiva, sin efectuar una revisión que el contenido de los mismos cumpliera con lo dispuesto por la Directiva N° 002-2016-SG/MC.

Cabe señalar que la responsabilidad del área usuaria es distinta a la de la imputada; pues mientras la primera no formuló los términos de referencia cumpliendo las disposiciones del numeral IV del Anexo N° 02 de la Directiva N° 002-2016-SG/MC (hecho que no es objeto de investigación en el presente PAD); la segunda (la imputada), es responsable por no haber verificado que el área usuaria actúe según lo normado en la mencionada Directiva.

Ahora bien respecto a la necesidad de la contratación del servicio requerido por el área usuaria, es preciso indicar que, de acuerdo con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF (artículos 16 y 18) todo bien, servicio u obra a contratar debe encontrarse previsto en el cuadro de necesidades de la entidad, a fin de formular adecuadamente su presupuesto institucional y programar adecuadamente la utilización de sus recursos, independientemente de si corresponde o no realizar alguno de los procedimientos de selección previstos en la Ley N° 30225.

Por lo señalado, resulta evidente que todos los servicios a contratar por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad para cumplir con sus fines y metas, deben encontrarse previstos en el Cuadro de Necesidades, a efectos de destinar previamente los recursos con que cuenta la entidad, atendiendo a las funciones que el Reglamento de Organización y Funciones establece para cada uno de ellos.

Como se advierte en el caso, el área usuaria solicitó una contratación que no se encontraba previsto en el cuadro de necesidades de la entidad; por lo cual se infiere que no lo requería. Pese a que el requerimiento de gasto de la contratación del servicio lo evidencia, la imputada no lo advirtió y no realizó coordinación al respecto con el área usuaria.

#### **IV.11.5 De las Órdenes de Servicio N° 03704-2019-S y N° 04236-2019-S**



Es preciso recalcar que las contrataciones efectuadas a través las Ordenes de Servicio N° 03704-2019-S y N° 04236-2019-S, se realizaron durante la vigencia de la Directiva N° 004-2019-SG/MC.

Sobre la contratación realizada a través de las Órdenes de Servicio N° 03704-2019-S y N° 04236-2019-S, en el acto de inicio del PAD se señala que la imputada no observó que el área usuaria (la Oficina General de Recursos Humanos) no formuló el perfil siguiendo las disposiciones del numeral 7.2 del Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC y solicitó la contratación de un servicio que no se encontraba programada en el cuadro de necesidades.

Tal como lo señala la imputada, el numeral 5.3.1 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC establece que el área usuaria es la responsable de elaborar sus requerimientos.

Del mismo modo, se evidencia también que el numeral 7.1.3 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC establece que el área usuaria formula el requerimiento de contratación y anexa los términos de referencia (Anexo N° 2 de dicha Directiva).

Las disposiciones de los señalados numerales de la Directiva N° 004-2019-SG/MC se encuentran en concordancia con lo establecido en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 30225.

Resulta evidente, entonces, que las mencionadas normas señalan que la responsabilidad por la formulación de los términos de referencia recae en el área usuaria que requiere la contratación del servicio.

Sin embargo, es preciso aclarar que no se imputa comisión de falta por ello a la imputada, por cuanto constituye un acto realizado por persona distinta a ella; sino que la presunta comisión de falta de la imputada corresponde a la omisión de sus funciones como Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento.

Conforme se advierte en el anexo del Contrato Administrativo de Servicios N° 0037-2018-MC, la imputada tenía la función de supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obras y obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes. Es decir, que debía vigilar y dirigir que el procedimiento se realice cumpliendo las normas establecidas para llevar a cabo la contratación.

Tal función de la imputada se encuentra en concordancia con los numerales 7.1.6 y 7.1.9 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC; los cuales establecen que la Oficina de Abastecimiento verifica la documentación alcanzada por el área usuaria y devuelve el requerimiento en caso de encontrar observaciones. Asimismo, se encuentra en concordancia con el numeral 40.2 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, que establece como función de la Oficina de Abastecimiento controlar los procesos para la contratación de servicios.

Lo cual evidencia que la Oficina de Abastecimiento como órgano encargado de las contrataciones de la entidad debía vigilar que todos los participantes del procedimiento de la contratación, en sus actuaciones, cumplieran con lo dispuesto por la Directiva N° 004-2019-SG/MC.



Como lo señala la imputada, el área usuaria es responsable por la formulación de los términos de referencia; sin embargo, la Oficina de Abastecimiento y, por ende, la imputada en el cumplimiento de su función de supervisar los procedimientos de contratación, era responsable de verificar que las actuaciones del área usuaria se realizarán en cumplimiento de las disposiciones de la Directiva N° 004-2019-SG/MC (como formular el perfil del postor cumpliendo las disposiciones del numeral 7.2 del Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC,).

Por lo señalado, se advierte que la función de la imputada no se limitaba a la verificación de la presentación de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado o a la verificación de la presentación de los documentos señalados como anexos de la Directiva, sin efectuar una revisión que el contenido de los mismos cumpliera con lo dispuesto por la Directiva N° 002-2016-SG/MC.

Cabe señalar que la responsabilidad del área usuaria es distinta a la de la imputada; pues mientras la primera no formuló los términos de referencia cumpliendo las disposiciones del numeral 7.2 del Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC (hecho que no es objeto de investigación en el presente PAD); la segunda (la imputada), es responsable por no haber verificado que el área usuaria actúe según lo normado en la mencionada Directiva.

Ahora bien respecto a la necesidad de la contratación del servicio requerido por el área usuaria, es preciso indicar que, de acuerdo con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF (artículos 16 y 18) todo bien, servicio u obra a contratar debe encontrarse previsto en el cuadro de necesidades de la entidad, a fin de formular adecuadamente su presupuesto institucional y programar adecuadamente la utilización de sus recursos, independientemente de si corresponde o no realizar alguno de los procedimientos de selección previstos en la Ley N° 30225.

Por lo señalado, resulta evidente que todos los servicios a contratar por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad para cumplir con sus fines y metas, deben encontrarse previstos en el Cuadro de Necesidades, a efectos de destinar previamente los recursos con que cuenta la entidad, atendiendo a las funciones que el Reglamento de Organización y Funciones establece para cada uno de ellos.

Como se advierte en el caso, el área usuaria solicitó una contratación que no se encontraba previsto en el cuadro de necesidades de la entidad; por lo cual se infiere que no lo requería. Pese a que el requerimiento de gasto de la contratación del servicio lo evidencia, la imputada no lo advirtió y no realizó coordinación al respecto con el área usuaria.

#### **IV.11.6 Del fraccionamiento del servicio realizado a través de las Órdenes de Servicio N° 03704-2019-S y N° 04236-2019-S**

De acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3.2 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC, las contrataciones directas no deben ser utilizadas para llevar a cabo el fraccionamiento de la contratación a través del procedimiento de selección correspondiente.



Estando a que, de acuerdo con lo establecido en el numeral 40.2 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, la Oficina de Abastecimiento controla la contratación de servicios y a la función de supervisión de la imputada, correspondía a esta haber advertido que al llevarse a cabo la contratación formalizada con la Orden de Servicio N° 04236-2019-S, la entidad incurriría en fraccionamiento; y no limitarse a verificar que el proveedor no se encontraba inhabilitado para contratar con el Estado.

#### **IV.11.7 De la Orden de Servicio N° 673-2020-S**

Es preciso recalcar que la contratación efectuada a través la Orden de Servicio N° 673-2020-S, se realizó durante la vigencia de la Directiva N° 004-2019-SG/MC.

Sobre la contratación realizada a través de la Orden de Servicio N° 673-2020-S, en el acto de inicio del PAD se señala que la imputada no observó que el área usuaria (la Oficina General de Recursos Humanos) no formuló el perfil siguiendo las disposiciones del numeral 7.2 del Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC y solicitó la contratación de un servicio que no se encontraba programada en el cuadro de necesidades.

Tal como lo señala la imputada, el numeral 5.3.1 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC establece que el área usuaria es la responsable de elaborar sus requerimientos.

Del mismo modo, se evidencia también que el numeral 7.1.3 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC establece que el área usuaria formula el requerimiento de contratación y anexa los términos de referencia (Anexo N° 2 de dicha Directiva).

Las disposiciones de los señalados numerales de la Directiva N° 004-2019-SG/MC se encuentran en concordancia con lo establecido en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 30225.

Resulta evidente, entonces, que las mencionadas normas señalan que la responsabilidad por la formulación de los términos de referencia recae en el área usuaria que requiere la contratación del servicio.

Sin embargo, es preciso aclarar que no se imputa comisión de falta por ello a la imputada, por cuanto constituye un acto realizado por persona distinta a ella; sino que la presunta comisión de falta de la imputada corresponde a la omisión de sus funciones como Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento.

Conforme se advierte en el anexo del Contrato Administrativo de Servicios N° 0037-2018-MC, la imputada tenía la función de supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obras y obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes. Es decir, que debía vigilar y dirigir que el procedimiento se realice cumpliendo las normas establecidas para llevar a cabo la contratación.

Tal función de la imputada se encuentra en concordancia con los numerales 7.1.6 y 7.1.9 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC; los cuales establecen que la Oficina de Abastecimiento verifica la documentación alcanzada por el área usuaria y devuelve el requerimiento en caso de encontrar observaciones. Asimismo, se



encuentra en concordancia con el numeral 40.2 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, que establece como función de la Oficina de Abastecimiento controlar los procesos para la contratación de servicios.

Lo cual evidencia que la Oficina de Abastecimiento como órgano encargado de las contrataciones de la entidad debía vigilar que todos los participantes del procedimiento de la contratación, en sus actuaciones, cumplieran con lo dispuesto por la Directiva N° 004-2019-SG/MC.

Como lo señala la imputada, el área usuaria es responsable por la formulación de los términos de referencia; sin embargo, la Oficina de Abastecimiento y, por ende, la imputada en el cumplimiento de su función de supervisar los procedimientos de contratación, era responsable de verificar que las actuaciones el área usuaria se realizarán en cumplimiento de las disposiciones de la Directiva N° 004-2019-SG/MC (como formular el perfil del postor cumpliendo las disposiciones del numeral 7.2 del Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC,).

Por lo señalado, se advierte que la función de la imputada no se limitaba a la verificación de la presentación de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado o a la verificación de la presentación de los documentos señalados como anexos de la Directiva, sin efectuar una revisión que el contenido de los mismos cumpliera con lo dispuesto por la Directiva N° 002-2016-SG/MC.

Cabe señalar que la responsabilidad del área usuaria es distinta a la de la imputada; pues mientras la primera no formuló los términos de referencia cumpliendo las disposiciones del numeral 7.2 del Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC (hecho que no es objeto de investigación en el presente PAD); la segunda (la imputada), es responsable por no haber verificado que el área usuaria actúe según lo normado en la mencionada Directiva.

Ahora bien respecto a la necesidad de la contratación del servicio requerido por el área usuaria, es preciso indicar que, de acuerdo con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF (artículos 16 y 18) todo bien, servicio u obra a contratar debe encontrarse previsto en el cuadro de necesidades de la entidad, a fin de formular adecuadamente su presupuesto institucional y programar adecuadamente la utilización de sus recursos, independientemente de si corresponde o no realizar alguno de los procedimientos de selección previstos en la Ley N° 30225.

Por lo señalado, resulta evidente que todos los servicios a contratar por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad para cumplir con sus fines y metas, deben encontrarse previstos en el Cuadro de Necesidades, a efectos de destinar previamente los recursos con que cuenta la entidad, atendiendo a las funciones que el Reglamento de Organización y Funciones establece para cada uno de ellos.

Como se advierte en el caso, el área usuaria solicitó una contratación que no se encontraba previsto en el cuadro de necesidades de la entidad; por lo cual se infiere que no lo requería. Pese a que el requerimiento de gasto de la contratación del servicio lo evidencia, la imputada no lo advirtió y no realizó coordinación al respecto con el área usuaria.



#### IV.11.8 De la Orden de Servicio N° 01122-2020-S

Es preciso recalcar que la contratación efectuada a través la Orden de Servicio N° 01122-2020-S, se realizó durante la vigencia de la Directiva N° 004-2019-SG/MC.

Sobre la contratación realizada a través de la Orden de Servicio N° 01122-2020-S, en el acto de inicio del PAD se señala que la imputada no observó que el área usuaria (la Oficina General de Recursos Humanos) no formuló el perfil siguiendo las disposiciones del numeral 7.2 del Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC y solicitó la contratación de un servicio que no se encontraba programada en el cuadro de necesidades.

Tal como lo señala la imputada, el numeral 5.3.1 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC establece que el área usuaria es la responsable de elaborar sus requerimientos.

Del mismo modo, se evidencia también que el numeral 7.1.3 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC establece que el área usuaria formula el requerimiento de contratación y anexa los términos de referencia (Anexo N° 2 de dicha Directiva).

Las disposiciones de los señalados numerales de la Directiva N° 004-2019-SG/MC se encuentran en concordancia con lo establecido en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 30225.

Resulta evidente, entonces, que las mencionadas normas señalan que la responsabilidad por la formulación de los términos de referencia recae en el área usuaria que requiere la contratación del servicio.

Sin embargo, es preciso aclarar que no se imputa comisión de falta por ello a la imputada, por cuanto constituye un acto realizado por persona distinta a ella; sino que la presunta comisión de falta de la imputada corresponde a la omisión de sus funciones como Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento.

Conforme se advierte en el anexo del Contrato Administrativo de Servicios N° 0037-2018-MC, la imputada tenía la función de supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obras y obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes. Es decir, que debía vigilar y dirigir que el procedimiento se realice cumpliendo las normas establecidas para llevar a cabo la contratación.

Tal función de la imputada se encuentra en concordancia con los numerales 7.1.6 y 7.1.9 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC; los cuales establecen que la Oficina de Abastecimiento verifica la documentación alcanzada por el área usuaria y devuelve el requerimiento en caso de encontrar observaciones. Asimismo, se encuentra en concordancia con el numeral 40.2 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, que establece como función de la Oficina de Abastecimiento controlar los procesos para la contratación de servicios.

Lo cual evidencia que la Oficina de Abastecimiento como órgano encargado de las contrataciones de la entidad debía vigilar que todos los participantes del procedimiento de la contratación, en sus actuaciones, cumplieran con lo dispuesto por la Directiva N° 004-2019-SG/MC.



Como lo señala la imputada, el área usuaria es responsable por la formulación de los términos de referencia; sin embargo, la Oficina de Abastecimiento y, por ende, la imputada en el cumplimiento de su función de supervisar los procedimientos de contratación, era responsable de verificar que las actuaciones del área usuaria se realizarán en cumplimiento de las disposiciones de la Directiva N° 004-2019-SG/MC (como formular el perfil del postor cumpliendo las disposiciones del numeral 7.2 del Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC,).

Por lo señalado, se advierte que la función de la imputada no se limitaba a la verificación de la presentación de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado o a la verificación de la presentación de los documentos señalados como anexos de la Directiva, sin efectuar una revisión que el contenido de los mismos cumpliera con lo dispuesto por la Directiva N° 002-2016-SG/MC.

Cabe señalar que la responsabilidad del área usuaria es distinta a la de la imputada; pues mientras la primera no formuló los términos de referencia cumpliendo las disposiciones del numeral 7.2 del Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2019-SG/MC (hecho que no es objeto de investigación en el presente PAD); la segunda (la imputada), es responsable por no haber verificado que el área usuaria actúe según lo normado en la mencionada Directiva.

Ahora bien respecto a la necesidad de la contratación del servicio requerido por el área usuaria, es preciso indicar que, de acuerdo con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF (artículos 16 y 18) todo bien, servicio u obra a contratar debe encontrarse previsto en el cuadro de necesidades de la entidad, a fin de formular adecuadamente su presupuesto institucional y programar adecuadamente la utilización de sus recursos, independientemente de si corresponde o no realizar alguno de los procedimientos de selección previstos en la Ley N° 30225.

Por lo señalado, resulta evidente que todos los servicios a contratar por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad para cumplir con sus fines y metas, deben encontrarse previstos en el Cuadro de Necesidades, a efectos de destinar previamente los recursos con que cuenta la entidad, atendiendo a las funciones que el Reglamento de Organización y Funciones establece para cada uno de ellos.

Como se advierte en el caso, el área usuaria solicitó una contratación que no se encontraba previsto en el cuadro de necesidades de la entidad; por lo cual se infiere que no lo requería. Pese a que el requerimiento de gasto de la contratación del servicio lo evidencia, la imputada no lo advirtió y no realizó coordinación al respecto con el área usuaria.

#### **IV.11.9 Del Contrato Administrativo de Servicios N° 0037-2018-MC**

Conforme a lo expuesto, se evidencia que la imputada incumplió las siguientes funciones del Contrato Administrativo de Servicios N° 0037-2018-MC:

- Supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría de obra u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.



- Coordinar con las áreas usuarias la formulación de su requerimiento de bienes y servicios a fin de ser registrado en su Cuadro de Necesidades
- Coordinar con la Oficina de Abastecimiento, respecto a los requerimientos formulados por las áreas usuaria.
- Supervisar los estudios de mercado para la contratación de bienes y/o servicios

Pues no advirtió los incumplimientos del área usuaria.

#### IV.11.10 De la sanción propuesta

##### **Sobre la condición de grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos**

La imputada como Coordinadora y luego como Directora de la Oficina de Abastecimiento debió verificar que las contrataciones del proveedor, a efectos de evitar incumplimientos de la normativa que las regulaba, a fin de evitar que la entidad perjudique sus recursos económicos con la contratación de una persona como prestador de servicios y/o consultoría, pese a que no contaba con estudios profesionales altamente calificados.

El control o supervisión de las contrataciones de los servicios del proveedor no constituyen funciones de terceros, sino de la imputada, como se ha señalado; motivo por el cual no resulta aplicable el principio de confianza o la segregación de confianza que alega.

##### **Sobre el grado de jerarquía y especialidad del servidor**

Tal como se señala en el acto de inicio del PAD, y se encuentra verificado, las presuntas faltas cometidas por la imputada corresponden a hechos y situaciones para los que se encontraba altamente especializada; correspondiendo, además, su mayor jerarquía a la especialización en materia de contrataciones del Estado y, por ende, vinculada con la presunta comisión de la falta.

##### **Las circunstancias en que se comete la infracción**

Conforme se ha señalado, la imputada cometió las presuntas faltas en el desempeño del cargo de Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento y como Directora de la misma Oficina; habiéndose delimitado claramente sus actuaciones en cada uno de las circunstancias advertidas.

#### **V. DEL INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR**

Que, mediante el Informe N° 000144-2021-OGRH/MC de fecha 15 de julio de 2021, el Director General de la Oficina General de Recursos Humanos, como Órgano Instructor del PAD, recomendó sancionar a **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** con destitución;

#### **VI. DEL INFORME ORAL**

Que, mediante la Carta N° 000061-2021-SG/MC de fecha 19 de julio de 2021, se comunicó a **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** la culminación de la fase instructiva y el inicio de la fase sancionadora del procedimiento iniciado en su contra;





adjuntándose el informe del órgano instructor; asimismo, se hizo de conocimiento de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** la potestad que la ley le otorga para solicitar la programación de un informe oral para ejercer su derecho de defensa;

Que, el 20 de julio de 2021 se notificó a **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** la Carta N° 000060-2021-SG/MC, a través de la casilla electrónica que le fue asignada por la entidad;

Que, el 22 de julio de 2021, **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** solicitó ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral;

Que, a través de la Carta N° 000064-2021-SG/MC de fecha 22 de julio de 2021, se programó la fecha y hora para llevar a cabo el informe oral solicitado por **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES**;

Que, el 23 de julio de 2021, se notificó a **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** la Carta N° 000064-2021-SG/MC, a través de la casilla electrónica que le fue asignada por la entidad;

Que, el 27 de julio de 2021 se llevó a cabo el informe oral de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** (según consta en acta); quien expuso sus alegatos, los cuales no desvirtúan los hechos que se le imputan;

## VII. DE LA SANCIÓN APLICABLE

Que, del análisis del caso, los hechos habrían ocurrido con posterioridad a la entrada en vigencia de la LSC, por ende, corresponde aplicar las normas sustantivas y procedimentales que esta establece, conforme lo señalado en el numeral 6.3 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil";

Que, en caso de evidenciarse la comisión de la falta de carácter disciplinario, corresponde aplicar alguna de las sanciones establecidas en el artículo 88 de la LSC, las cuales son las siguientes:

**"Artículo 88.- Sanciones aplicables**

*Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:*

- a)** *Amonestación verbal o escrita.*
- b)** *Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.*
- c)** *Destitución".*

Que, a efectos de recomendar la posible sanción a imponer a **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES**, previamente corresponde realizar el siguiente análisis de las condiciones previstas en el artículo 87 de la LSC:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.-** Al respecto, se evidencia que las omisiones de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** habrían permitido la contratación continua del proveedor para la prestación de servicios específicos, sin contar con el perfil establecido para contrataciones de dicha naturaleza, en perjuicio de los recursos e intereses de la entidad. Se evidencia también que la conducta de la imputada se repitió en los años 2018, 2019 y 2020. Asimismo, no habría advertido el fraccionamiento de la contratación del servicio de organización y ejecución de eventos a través de las Órdenes de Servicio N° 03704-2019-S y



N° 04236-2019-S.

- b) **Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.-** No se aprecia un ocultamiento de la falta en el presente caso.
- c) **El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que cometa la falta, entendiendo 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.-** **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** actuó en el desempeño de los cargos de Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento y de Directora de la Oficina de Abastecimiento, teniendo la condición de profesional o técnico certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado; situación que evidencia su mayor jerarquía y especialización al momento de participar en las contrataciones del proveedor.
- d) **Las circunstancias en que se comete la infracción.-** Conforme se ha señalado **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** habría cometido la falta en el desempeño del cargo de Coordinadora de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento y de Directora de la Oficina de Abastecimiento.
- e) **La concurrencia de varias faltas.-** En el presente caso, no se evidencia la concurrencia de otras faltas.
- f) **La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.-** No se cumple con tal condición.
- g) **La reincidencia en la comisión de la falta.-** Según el Informe Escalonario N° 0243-2020-OGRH-SG/MC, no obra en el legajo de **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** la imposición de sanción alguna en su contra por la comisión de falta de carácter disciplinario.
- h) **La continuidad en la comisión de la falta.-** Se advierte que **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES**, a través de hechos, habría continuado en la comisión del mismo tipo de falta durante los años 2018, 2019 y 2020.
- i) **El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.-** No se evidencia un beneficio ilícitamente obtenido por **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES**.

Que, por otro lado, no se evidencia la concurrencia de alguno de los eximientes de responsabilidad administrativa disciplinaria, previstos en el artículo 104 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

#### **VIII. DE LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA IMPONER Y OFICIALIZAR LA SANCIÓN**

Que, respecto a las autoridades del PAD, es preciso indicar que en el presente PAD, instaurado con propuesta de sanción de destitución, se constituyó como órgano instructor al Director General de la Oficina General de Recursos Humanos, y como órgano sancionador al Secretario General, de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del numeral 93.1 del artículo 93 del Reglamento General,



Que, estando a lo señalado, las autoridades competentes del presente PAD, se encuentran constituidas de la siguiente manera:

**Cuadro N° 1**  
**Autoridades competentes en el procedimiento**  
**administrativo disciplinario**

TIPO DE SANCIÓN	ÓRGANO INSTRUCTOR	ÓRGANO SANCIONADOR	OFICIALIZACIÓN DE LA SANCIÓN
Destitución	Jefe de Recursos Humanos de la Entidad o el que haga sus veces  <b>(Director General de la Oficina General de Recursos Humanos)</b>	Titular de la entidad para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos  <b>(Secretario General)</b>	Titular de la entidad para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos  <b>(Secretario General)</b>

### IX DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 95 de la Ley N° 30057, el término perentorio para la interposición de los medios impugnatorios es de quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. Contra las resoluciones que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario, pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción, siendo resuelto en el presente caso el recurso de apelación por el Tribunal del Servicio Civil, conforme a lo establecido en el numeral 18.3 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y su modificatoria;

De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Sancionar a la señora **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** con destitución, por la comisión de la falta prevista en el literal d) del artículo 85 de la Ley N° 30057; por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Notificar la presente resolución a la señora **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES**.

**Artículo 3.-** Remitir copia certificada de la presente resolución a la Oficina General de Recursos Humanos para su incorporación en el legajo personal de la señora **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** y efectuar las acciones del caso.

**Artículo 4.-** Disponer que la Oficina General de Recursos Humanos inscriba la sanción impuesta a la señora **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).



**Artículo 5.-** Precisar que, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Reglamento General de la Ley N° 30057, la señora **KATIYA NATHALI PAREDES GONZÁLES** podrá interponer contra la presente resolución los recursos de reconsideración y apelación, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su notificación, debiendo presentarlos ante la misma autoridad que impuso la sanción. En el caso del recurso de reconsideración, la autoridad competente para resolverlo será la misma que emite la presente resolución, mientras que en el caso del recurso de apelación lo será el Tribunal del Servicio Civil.

**Artículo 6.-** Devolver el expediente del procedimiento a la Secretaría Técnica de las Autoridades de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Ministerio de Cultura para su custodia.

**Regístrese y comuníquese.**

Documento firmado digitalmente

**JUAN ANTONIO SILVA SOLOGUREN**  
SECRETARIO GENERAL