

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**Oficina de Secretaría General**

Callao, 03 de Octubre del 2012

Señor

Presente.-

Con fecha tres de octubre del dos mil doce, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 839-2012-R.- CALLAO, 03 DE OCTUBRE DEL 2012.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

Visto el Oficio N° 006-2012-CEPAD-VRA recibido el 05 de setiembre del 2012, por medio del cual el Presidente de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios remite el Informe N° 003-2012-CEPAD-VRA sobre no apertura de Proceso Administrativo Disciplinario al funcionario CPC MAXIMINO TORRES TIRADO, ex Jefe de la Unidad de Abastecimientos de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

**CONSIDERANDO:**

Que, por Resolución de Consejo Universitario N° 149-99-CU del 24 de junio de 1999, se aprobó el "Reglamento Interno de Procesos Administrativos Disciplinarios", cuyo Art. 16° Inc. c) establece que es una de las funciones y atribuciones de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de nuestra Universidad, recibir y calificar las solicitudes sobre instauración de procesos administrativos disciplinarios que remiten los órganos competentes de la Universidad a través del titular del pliego, y emitir pronunciamiento sobre la procedencia o no de instauración de procesos administrativos disciplinarios, recomendando, de ser el caso, la aplicación de las sanciones correspondientes, según la gravedad de la falta, debidamente fundamentada;

Que, con Oficio N° 323-2011-OCI/UNAC de fecha 28 de noviembre del 2011, la Jefa del Órgano de Control Institucional, informa que la fotocopidora KONICA-MINOLTA modelo BIZHUB 350, asignada a su dependencia, cuyo costo asciende a S/. 5,700.00 (cinco mil setecientos nuevos soles), según orden de compra emitida por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, tuvo desperfectos y fallas en su funcionamiento y que al hacer las indagaciones en el mercado, se obtuvo la información de que dichas máquinas se encuentran en venta en el mercado señalando que estas fotocopadoras son para uso comercial, usadas y su precio como tal oscila en moneda nacional aproximadamente entre S/. 2,760.00 y S/. 3,240.00; traduciéndose en una diferencia de S/. 2,700.00, comparada con la proforma más baja que ofrece el mercado con el precio referido en la Orden de Compra emitida por la Oficina de Abastecimientos, que asciende a S/. 5,700.00; diferencia que habría pagado la Universidad Nacional del Callao por dicha máquina, en el entendido de que se trate de una nueva máquina; por lo que solicita se adopten las medidas correctivas necesarias inmediatas, al haberse vulnerado principios que rigen las contrataciones tales como, Moralidad, Imparcialidad, Razonabilidad, Eficiencia, Transparencia, Economía y Equidad;

Que, el Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Mg. ÓSCAR TEODORO TACZA CASALLO, mediante Oficio N° 1475-2011-OASA del 30 de diciembre del 2011, informa en relación a la fotocopidora asignada al Órgano de Control Institucional que el 06 de setiembre del 2011, se recibió la Solicitud Interna de Compra - SOINCO N° 646 proveniente del Órgano de Control Institucional en el que se indicaba que requerían una fotocopidora de 35 páginas por minuto, con codificación para el usuario además de tres toners para la fotocopadora; dicha SOINCO fue derivada para su proceso de adquisición directa, ya que no supera las tres unidades impositivas tributarias, a la servidora administrativa LUZMILA PAZOS

PAZOS, encargada de realizar las compras sin procesos de selección, quien se puso en contacto con los siguientes proveedores: CORPORACIÓN TECNMINOL SAC ofreciendo el precio de S/. 6,300.00; DISTRIBUIDORA B&S con el precio de S/. 6,200.00; y STAR COPIER SAC con el precio de S/. 5,700.00; quienes presentaron sus proformas y que en ningún extremo de estas proponen un bien usado o repotenciado, procediendo a escoger el precio más económico del estudio del mercado, con lo cual se elaboró la Orden de Compra N° 576 correspondiente; procediéndose a la notificación al Proveedor para la entrega de dicho bien, y que el postor lejos de internar el bien en el Almacén Central como se estila en todos los casos, lo entregó directamente al usuario final omitiendo el ingreso por Almacén Central y como prueba de ello adjunta el Informe N° 048-AC-2011 en el que el Jefe del Almacén Central informa que la Orden de Compra N° 576 a cargo de STAR COPIER SAC se encuentra en tránsito y no ha ingresado formalmente al Almacén Central y que por normas generales del Sistema de Abastecimientos, se indica que los bienes adquiridos por la entidad deben ser entregados por el proveedor seleccionado al Almacén Central; y como es de conocimiento todo bien entregado por el Almacén Central al usuario final se realiza mediante una PECOSA, luego se firma una Acta de Entrega y conformidad por parte del usuario final y refrendada por su Jefatura, y que en el presente caso solamente existe un Acta firmada por el usuario final más no por su jefatura, con lo que se prueba que dicho bien a la fecha no ha ingresado formalmente a esta Casa Superior de Estudios; finalmente expone que si existiese alguna irregularidad en la entrega del bien así como en sus características, respecto a que si el bien es nuevo o repotenciado, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares no tiene participación de dicho acto; por otro lado, señala que por principio se recaban proformas para la adquisición de un bien nuevo y no usado, en todo caso, manifiesta el proveedor STAR COPIER SAC habría querido sorprender la buena fe de su despacho;

Que, asimismo, con fecha 30 de diciembre del 2011, el CPC MAXIMINO TORRES TIRADO, ex Jefe de la Unidad de Abastecimientos de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, mediante Informe N° 012-2011-UA realiza su descargo indicando que el día 06 de setiembre del 2011 se recibió la SOINCO N° 646 proveniente del Órgano de Control Institucional, en el que se solicita una fotocopiadora de 35 páginas por minuto y tres toners para la fotocopiadora, siendo derivada por la Jefatura de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares para su proceso directo a la servidora administrativa LUZMILA PAZOS PAZOS quien recibió el requerimiento y firmó el cuaderno de cargo de la secretaria para luego contactarse con los siguientes proveedores: CORPORACIÓN TECNMINOL SAC ofreciendo el precio de S/. 6,300.00; DISTRIBUIDORA M&S con el precio de S/. 6,200.00; y STAR COPIER SAC con el precio de S/. 5,700.00 quienes en ningún extremo de las propuestas proponen un bien usado o repotenciado, en consecuencia, la servidora administrativa LUZ PAZOS PAZOS actuando de buena fe procedió a elaborar la Orden de Compra N° 576, asimismo, indica que no intervino en el estudio de mercado ya que las funciones que realiza son específicamente en los procesos de selección, como son Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública, Licitación Pública y Concurso Público, referido a los actos preparatorios de dichos procesos; señala que es por este motivo que la Jefatura de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares asignó a la servidora administrativa LUZMILA PAZOS PAZOS dicha compra directa; asimismo, indica que como ya es establecido, todo bien es ingresado a través del Almacén Central y es entregado al usuario final mediante PECOSA, luego se firma una Acta de entrega y conformidad por parte del usuario final, el proveedor y refrendada por la Jefatura de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y que en este caso solo existe una acta firmada por el usuario final y el proveedor mas no por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, desconociendo, según manifiesta, si el bien recibido por el usuario final reúne las características descritas en la Orden de Compra N° 576; manifestando que si existiese alguna irregularidad en la entrega del bien así como en sus características respecto si el bien es nuevo, usado o repotenciado su unidad no tiene conocimiento dicho acto, y que al haberse recabado las proformas para la adquisición de un bien nuevo y no usado, en todo caso, el proveedor STAR COPIER SAC habría querido sorprender la buena fe de la Jefatura de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y del usuario final; por lo que la Jefatura de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares deberá cursar denuncia ante el Organismo Supervisor de las Copras Estatales – OSCE, a fin de evaluar y sancionar al

proveedor STAR COPIE SAC por tratar de sorprender la buena fe respecto a la entrega de bienes usados como lo ha informado el Órgano de Control Institucional;

Que, corrido el trámite para su estudio y calificación, el Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, mediante el Oficio del visto remite el Informe N° 003-2012-CEPAD-VRA de fecha 03 de setiembre del 2012, recomienda en su primer numeral la no apertura de Proceso Administrativo Disciplinario al funcionario CPC MAXIMINO TORRES TIRADO, ex Jefe de la Unidad de Abastecimientos de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, al considerar que en el presente caso no se realizó el ingreso físico formal del bien al Almacén Central de la Universidad Nacional del Callao, el que se encuentra corroborado por el Jefe del Almacén Central mediante Oficio N° 048-AC-2011, por lo que no se ha verificado el contenido de la Orden de Compra N° 576 a cargo de la empresa STAR COPIER SAC; vale decir, verificar si es nuevo o repotenciado y que de los actos y acciones administrativas del servidor en mención por entonces Jefe de la Unidad de Abastecimientos de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares se desprende que no se encuentra incurso en falta de negligencia en el desempeño de sus funciones, previsto y sancionado en el literal d) del Art. 28° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, por lo que no hay mérito para aperturar proceso administrativo en su contra; asimismo, en su segundo numeral, recomienda a los responsables de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares que todos los bienes adquiridos deben ingresar al Almacén Central para su recepción y conformidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo responsabilidad;

Que, de conformidad con lo establecido en el Art. 26° del Reglamento Interno de Procesos Administrativos Disciplinarios aprobado por Resolución N° 149-99-CU, se establece que el Rector tiene la prerrogativa de determinar si procede o no instaurar el proceso administrativo disciplinario;

Que, asimismo, el Art. 150° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, concordante con el Art. 4° del Reglamento Interno de Procesos Administrativos Disciplinarios, aprobado por Resolución N° 149-99-CU, establece que se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios, establecidos en el Art. 21° y otros de la Ley y su Reglamento, dando lugar, la comisión de una falta, a la aplicación de la sanción correspondiente, previo proceso administrativo, donde el procesado ejercerá su derecho a defensa con arreglo a Ley; de otro lado, cabe señalar que la instauración de un proceso administrativo disciplinario por presunta comisión de falta, no constituye afectación de derecho constitucional alguno, toda vez que, en este caso, la Universidad Nacional del Callao, no hace sino iniciar este proceso que sólo después de concluido determinará si absolverá o no al servidor administrativo;

Que, en tal sentido, se debe tener presente que son principios del procedimiento sancionador, el debido procedimiento administrativo y el derecho a la defensa que significa, que los administrativos gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, y a obtener una decisión motivada y fundada en el derecho, conforme se encuentra establecido en el Art. IV Título Preliminar y numeral 2 del Art. 230° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;

Estando a lo glosado; al Informe Legal N° 1195-2012-AL recibido de la Oficina de Asesoría Legal el 19 de setiembre del 2012; a la documentación sustentatoria en autos; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 158° y 161° del Estatuto de la Universidad, concordantes con el Art. 33° de la Ley N° 23733;

## **R E S U E L V E:**

**1° NO INSTAURAR PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO al CPC MAXIMINO TORRES TIRADO,** ex Jefe de la Unidad de Abastecimientos de la Oficina de

Abastecimientos y Servicios Auxiliares, de acuerdo a lo recomendado por la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Universidad Nacional del Callao, mediante Informe N° 003-2012-CEPAD-VRA de fecha 03 de setiembre del 2012, y por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.

- 2º **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, y demás dependencias académico-administrativas, Sindicato Unitario, Sindicato Unificado, e interesado, para conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

Fdo. Dr. MANUEL ALBERTO MORI PAREDES.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Mg. Ing. CHRISTIAN JESUS SUAREZ RODRIGUEZ.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

cc. Rector, Vicerrectores, dependencias académico – administrativas,  
cc. Sindicato Unitario, Sindicato Unificado e interesado.