

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 001-2025-OCI/5423-SVC

VISITA DE CONTROL
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
HUANCAYO, HUANCAYO, JUNIN

**“VERIFICACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD)
DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE
HUANCAYO”**

PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 31 DE ENERO AL 06 DE FEBRERO DE 2025

TOMO I DE I

HUANCAYO, 11 DE FEBRERO DE 2025

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 001-2025-OCI/5423-SVC

**“VERIFICACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD) DEL SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO”**

ÍNDICE

DENOMINACION	N° Pág.
I. ORIGEN	3
II. OBJETIVOS	3
2.1.Objetivo general	
2.2.Objetivo específico	
III. ALCANCE	3
IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN LA VISITA DE CONTROL	3
V. SITUACIONES ADVERSAS	4
VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN LA VISITA DE CONTROL	13
VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS	11
VIII. CONCLUSIÓN	14
IX. RECOMENDACIONES	14
APÉNDICES	15

INFORME DE VISITA DE CONTROL N° 001-2025-OCI/5423-SVC

“VERIFICACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD) DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO”

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional (OCI) del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, en adelante SATH, mediante oficio n.º 00019-2025-CG/OC5423 de fecha 29 de enero de 2025, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio 5423-2025-001, en el marco de lo previsto en la Directiva n.º 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 218-2022.CG, de fecha 30 de mayo de 2022 y sus modificatorias.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Determinar el estado situacional de los expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo.

2.2 Objetivo específico

- 2.2.1. Establecer si la Secretaría Técnica del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo ejecuta sus funciones conforme a lo dispuesto en la Ley n.º 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 2.2.2. Establecer si la Secretaría Técnica del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo cumple con presentar semestralmente a la oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) el reporte sobre el estado situacional de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.

III. ALCANCE

La Visita de Control se desarrolló a la verificación del estado situacional de los procedimientos administrativos disciplinarios (PAD) del Servicio de Administración Tributaria, que está bajo el ámbito de control del OCI SATH y ha sido ejecutado del 31 de enero al 06 de febrero del 2025, en las instalaciones del SATH, sito en Paseo La Breña n.º 539, distrito y provincia de Huancayo, departamento de Junín.

IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN LA VISITA DE CONTROL

El procedimiento administrativo disciplinario, es una herramienta procedimental de la administración pública, a través de la cual esta manifiesta su potestad sancionadora ante las posibles faltas cometidas por servidores y funcionarios públicos, en el ejercicio de sus labores, todo ello regulado por la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento¹ y la Directiva n.º 002-2015-SERVIR/GPGSC.



Firmado digitalmente por
NÚÑEZ ESTEBAN Anghela
Eitel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-02-2025 17:43:19 -05:00



Firmado digitalmente por
ORIHUELA SANTIVANEZ Lucy
Noemi FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-02-2025 08:59:23 -05:00



Firmado digitalmente por
JAIME MANRIQUE Lorena
Maribel FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-02-2025 18:11:33 -05:00

¹ Aprobado mediante Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM. Publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de junio de 2024.

El actual modelo de procedimiento disciplinario se define principalmente por la fase instructiva y la fase sancionadora. No obstante, previamente se debe contar con la precalificación de la falta ante alguna denuncia o descubrimiento de una supuesta falta estipulada en el reglamento interno de la entidad.

La Ley del Servicio Civil establece que el secretario técnico es quien presta apoyo a las autoridades instructivas y sancionadoras durante el proceso, asimismo es quien precalifica la falta cometida previo al inicio de estas fases, además de investigar los hechos para establecer la gravedad de la falta.

Mediante un informe de precalificación, el secretario enrumbará la investigación, adjuntando medios probatorios y propondrá la sanción correspondiente.

V. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada durante la ejecución de la visita de control, se ha identificado tres (3) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso de verificación del estado situacional de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, las cuales se exponen a continuación:

1. EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DERIVADOS DE INFORMES DE CONTROL, SE ENCUENTRAN PRESCRITOS, GENERANDO AFECTACIÓN AL CORRECTO EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ENTIDAD.

a) Condición

Como resultado de la aplicación del acta verificación n.º 001-2025-OCI-SATH del 03 de febrero de 2025, por parte de la Comisión de Control con participación del Secretario Técnico, Abog. Cesar Augusto Caracusma Miranda y el asesor externo de procedimientos administrativos, Abog. Didier Gaspar, se obtuvo en calidad de préstamo 17 expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios (en adelante PAD), los cuales fueron materia de revisión; evidenciándose que en cuatro (4) expedientes derivados de informes de control (emitidos por el Órgano de Control Institucional de la Entidad), la Secretaría Técnica emitió los informes de precalificación cuando el plazo para iniciar el PAD ya había prescrito. Los mismos que se detallan a continuación:

Cuadro n.º 01
Estado de cinco (5) expedientes de PAD derivados de informes de control

Ítem	Número de expediente	Informe de Órgano de Control Institucional		Fecha de informe de precalificación	Tiempo transcurrido	Observaciones
		Número	Fecha de notificación			
1	004-2024-PAD	001-2023-2-5423-AOP	15/03/2023	22/08/2024	1 año, 5 meses y 7 días.	Prescribió el plazo para inicio del PAD
2	005-2024-PAD	007-2023-2-5423-AOP	20/06/2023	22/08/2024	1 año, 2 meses y 2 días.	Prescribió el plazo para inicio del PAD
3	006-2024-PAD	004-2022-2-5423-SCE	06/01/2023	22/08/2024	1 año, 7 meses y 16 días.	Prescribió el plazo para inicio del PAD
4	012-2024-PAD	001-2023-2-5423-AOP	15/03/2023	22/08/2024	1 año, 5 meses y 7 días.	Prescribió el plazo para inicio del PAD

Fuente: Expedientes tramitados por la Secretaría Técnica de la Entidad proporcionados en calidad de préstamo.

Elaborado por: Comisión de Control a cargo de la Visita de Control.



Firmado digitalmente por
NÚÑEZ ESTEBAN Angélica
Eitel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-02-2025 17:43:19 -05:00



Firmado digitalmente por
ORIHUELA SANTIVANEZ Lucy
Noemi FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-02-2025 08:59:23 -05:00



Firmado digitalmente por
JAIME MANRIQUE Lorena
Maribel FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-02-2025 18:11:33 -05:00

En lo que respecta al plazo de prescripción para el inicio del PAD, el artículo 94 de la Ley del Servicio Civil (en adelante LSC) establece que la competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y un (1) año a partir de tomado conocimiento por la oficina de recursos humanos de la entidad, o de la que haga sus veces. Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos años contados a partir de que la entidad conoció la comisión de la infracción.

Ahora bien, respecto a las denuncias que provienen de una autoridad de control, el segundo párrafo del numeral 10.1 de la Directiva n.º 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil", establece lo siguiente:

"Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad. En los demás casos, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando la ORH o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica recibe el reporte o denuncia correspondiente".

En ese sentido, a diferencia de las demás denuncias, en las que se entiende que la entidad conoció la falta cuando esta llegó a la Oficina de Recursos Humanos (teniendo en cuenta que los informes de control son dirigidos al funcionario que conduce la entidad y no a la Oficina de Recursos Humanos); **la toma de conocimiento por parte de la entidad se considera desde el momento que el titular recibe el informe de control y no desde que esta llega a la Oficina de Recursos Humanos.**

Ello no significa una variación del plazo de la prescripción previsto en el artículo 94 de la LSC, debido a que, **conforme a lo señalado, desde que el funcionario que conduce la entidad recibe el informe de control, la entidad contará con un (1) año para que pueda iniciar el procedimiento si es que no han transcurrido tres (3) años desde que se cometió la presunta infracción.**

Transcurrido ese plazo sin que se haya iniciado el respectivo PAD al presunto infractor, fenece la potestad punitiva del Estado; en consecuencia, debe declarar prescrita la acción administrativa.

Al respecto el Informe Técnico n.º 1232-2017-SERVIR/GPGS del 26 de octubre de 2017 en su fundamento 2.6 establece:

*"De igual modo, respecto de las denuncias que provienen de una autoridad de control, la Directiva n.º 02-2015-SERVIR/GPGSC prevé en su numeral 10.1 que, a diferencia de las demás denuncias, en las que se entiende que la entidad conoció de la falta cuando esta llegó a la Oficina de Recursos Humanos, los informes de control son dirigidos al funcionario que conduce la entidad y no a la Oficina de Recursos Humanos. Por lo tanto, **solo en dicho caso la toma de conocimiento por parte de la entidad se considera desde el momento en que el titular recibe el informe de control y no desde que llega a la Oficina de Recursos Humanos**". (el resaltado es nuestro)*

Asimismo, en el numeral 3.2 de las conclusiones señala:

"Desde que el funcionario que conduce la entidad toma conocimiento del informe de control, la entidad tendrá un (1) año para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario si es que, además no han transcurrido tres (3) años desde la comisión de la presunta falta que debió ocurrir a partir del 14 de septiembre de 2024".

En ese sentido, en base a lo identificado por esta comisión de control, se concluye que la Secretaría Técnica no está respetando los plazos para la emisión de su informe de precalificación, pues conforme se evidencia el cuadro precedente dichos informes fueron emitidos después de más de un año de notificado el informe de control al titular de la Entidad, ocasionando de esta manera, la



Firmado digitalmente por
NÚÑEZ ESTEBAN Angélica
Eitel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-02-2025 17:43:19 -05:00



Firmado digitalmente por
ORIHUELA SANTIVANEZ Lucy
Noemi FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-02-2025 08:59:23 -05:00



Firmado digitalmente por
JAIME MANRIQUE Lorena
Maribel FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-02-2025 18:11:33 -05:00

prescripción de los PAD, lo cual limita la potestad punitiva del Estado, puesto que la prescripción es una figura jurídica que tiene como efecto que la autoridad administrativa deje de tener competencia para ejercer su potestad sancionadora. Al respecto, la Resolución de la Sala Plena n.º 001-2016 SERVIR/TSC² señala con respecto a la prescripción:

“2.1. Así de los textos antes citados, puede inferirse que la prescripción es una forma de liberar a los administrados de las responsabilidades disciplinarias que les pudieran corresponder, originada por la inacción de la Administración Pública, quien implícitamente renuncia al ejercicio de su poder sancionador...”

Al respecto la Entidad habría vulnerado los procedimientos y plazos señalados, considerando que la administración tiene la obligación de conducir los procesos administrativos disciplinarios en plazos razonables; lo contrario supondría una afectación del derecho al debido proceso del presunto infractor, que comprende a su vez, el derecho al debido proceso sin dilaciones.

Asimismo, los responsables de los procesos señalados habrían vulnerado el principio de inmediatez, principio que constituye una pauta orientadora para el ejercicio de la potestad disciplinaria del Estado sobre los servidores y funcionarios públicos. La exigencia de inmediatez se traduce en la necesidad de que las entidades responsables conduzcan procesos administrativos disciplinarios que se ciñan estrictamente a los principios de impulso de oficio, celeridad, simplicidad y uniformidad, dentro de un procedimiento respetuoso de los derechos y garantías del debido procedimiento administrativo, conforme lo dispuesto en el Artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

b) Criterio

La normativa aplicable a los hechos expuestos es la siguiente:

- **Ley 30057, Ley del Servicio Civil, publicada el 04 de julio de 2013, cuyas disposiciones sobre régimen disciplinario y procedimiento sancionador se encuentran vigentes desde el 14 de setiembre de 2014.**

“Artículo 94º. – Prescripción

La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de tomado conocimiento por la oficina de recursos humanos de la entidad, o de la que haga sus veces.

La autoridad administrativa resuelve en un plazo de treinta (30) días hábiles. Si la complejidad del procedimiento ameritase un mayor plazo, la autoridad administrativa debe motivar debidamente la dilación.

En todo caso, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año. Para el caso de los exservidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años contados a partir de que la entidad conoció de la comisión de la infracción”

- **Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, publicado el 13 de junio de 2014.**



Firmado digitalmente por
NÚÑEZ ESTEBAN Angélica
Eitel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-02-2025 17:43:19 -05:00



Firmado digitalmente por
ORIHUELA SANTIVANEZ Lucy
Noemi FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-02-2025 08:59:23 -05:00



Firmado digitalmente por
JAIME MANRIQUE Lorena
Maribel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-02-2025 18:11:33 -05:00

² Publicada el 27 de noviembre de 2016 el Diario Oficial el Peruano.

Artículo 94.- Secretaría Técnica

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores.

Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados y son designados mediante resolución del titular de la entidad.

(...)

Artículo 97.-

97.1 La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley, a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese periodo, la oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga sus veces, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esta toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior.

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

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

- **Directiva n.º 02-2015-SERVIR-GPGSC “Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil”, publicada el 24 de marzo de 2015.**
(...)

5.3 Plazos. *Para el desarrollo de sus investigaciones o actuaciones, impulsar el inicio, resolver o declarar el archivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, la Secretaría Técnica y las autoridades del PAD observan los plazos razonables y proporcionales a la complejidad del caso, al ejercicio del derecho de defensa, entre otros. En ese sentido, los actores del PAD deben actuar con diligencia en sus actuaciones, respetando los plazos de prescripción.*
(...)

6.5 *Para efectos de la presente directiva, se considera que el PAD ha sido instaurado cuando la resolución u otro acto de inicio expreso que contiene la imputación de cargos ha sido debidamente notificado.*
(...)

8. LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS AUTORIDADES DEL PAD

8.1. Definición

La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El secretario técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la ORH, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.

Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.
(...)



Firmado digitalmente por
NÚÑEZ ESTEBAN Anghela
Eitel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-02-2025 17:43:19 -05:00



Firmado digitalmente por
ORIHUELA SANTIVANEZ Lucy
Noemi FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-02-2025 08:59:23 -05:00



Firmado digitalmente por
JAIME MANRIQUE Lorena
Maribel FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-02-2025 18:11:33 -05:00

8.2. Funciones

(...)

b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).

(...)

d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.

e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.

f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).

(...)

10. LA PRESCRIPCIÓN

De acuerdo con lo prescrito en el artículo 97.3 del Reglamento, corresponde a la máxima autoridad administrativa de la entidad declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte.

Si el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir la resolución o comunicación que pone fin al PAD al servidor o ex servidor civil prescribiere, la Secretaría Técnica eleva el expediente a la máxima autoridad administrativa de la entidad, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento.

Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

10.1 Prescripción para el inicio del PAD

La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la ORH o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de esta toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad. En los demás casos, se entiende que la entidad conoció la falta cuando la ORH o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica recibe el reporte o denuncia correspondiente.

Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo es de dos (2) años calendario, computado desde que la entidad conoció de la comisión de la falta. Para este supuesto, se aplicarán los mismos criterios señalados en el párrafo anterior.

En los casos de la falta continuada, para el cómputo del plazo, se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la falta.



Firmado digitalmente por
NÚÑEZ ESTEBAN Anghela
Eitel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-02-2025 17:43:19 -05:00



Firmado digitalmente por
ORIHUELA SANTIVANEZ Lucy
Noemi FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-02-2025 08:59:23 -05:00



Firmado digitalmente por
JAIME MANRIQUE Lorena
Maribel FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-02-2025 18:11:33 -05:00

10.2. Prescripción del PAD

Conforme a lo señalado en el artículo 94 de la LSC, entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del PAD y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento no debe transcurrir más de un (1) año calendario” (...).

13. LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRECALIFICACIÓN

13.1. Inicio y término de la etapa

Una vez recibidos la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor civil u otros indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares. Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el ST la requerirá. En caso no reciba respuesta en plazo razonable puede declararlos como “no ha lugar a trámite”.

Una vez concluida la investigación, el ST realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, en el marco de lo dispuesto en el artículo 92 de la LSC.

Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación (Anexo C1) o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del PAD (Anexo C2). (...)

c) Consecuencia

La situación expuesta genera el riesgo de prescripción y afectación al correcto ejercicio de la potestad sancionadora de la Entidad.

2. LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA ENTIDAD NO VIENE PRESENTANDO EL INFORME SEMESTRAL CORRESPONDIENTE AL ESTADO SITUACIONAL DE LAS DENUNCIAS Y/O PAD INICIADOS.

a) Condición

De la visita realizada el 3 de febrero de 2025 a la Secretaría Técnica de la Entidad, por parte de la Comisión de Control, con participación del Secretario Técnico, Abog. Cesar Augusto Caracuma Miranda y el asesor externo de procedimientos administrativos, Abog. Didier Gaspar Patrimonial y conforme el acta de manifestación testimonial n.° 001-2025-OCI-SATH, el Secretario Técnico indicó en la pregunta 2.3 que no presentan el informe semestral del estado de las denuncias y/o PAD iniciados al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Al respecto, el artículo 94 del Reglamento General de la Ley n.° 30057, aprobado por Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM, establece que la Secretaría Técnica es un apoyo a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario.

Asimismo, en el numeral 8.1 del artículo 8 de la Directiva n.° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil” (en adelante la directiva) se ha establecido que la Secretaría Técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o de la que haga sus veces. Para tal fin, se detallaron sus funciones en el numeral 8.2 de la Directiva.



Firmado digitalmente por
NÚÑEZ ESTEBAN Anghela
Eitel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-02-2025 17:43:19 -05:00



Firmado digitalmente por
ORIHUELA SANTIVANEZ Lucy
Noemi FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-02-2025 08:59:23 -05:00



Firmado digitalmente por
JAIME MANRIQUE Lorena
Maribel FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-02-2025 18:11:33 -05:00

Ahora bien, en ejercicio de sus funciones, el secretario técnico reporta a la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces. Para tal efecto, debe presentar semestralmente al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte³.

Sobre el particular, a través del informe técnico n.º 00484-2021-SERVIR/GPSC, SERVIR se precisó lo siguiente, con relación a la supervisión que realiza la Oficina de Recursos Humanos sobre las funciones de la Secretaría Técnica:

(...)

2.12 En efecto, de acuerdo a la citada directiva, el secretario técnico, en ejercicio de sus funciones, reporta a la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces. **Para tal fin, debe presentar semestralmente al jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte. Asimismo, el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces puede solicitar, cuando lo considere conveniente, al Secretario Técnico, información sobre el estado de las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.** (el resaltado es nuestro).

2.13 De este modo, dada la relación de dependencia funcional que ostenta la Secretaría Técnica respecto de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, resulta factible señalar que solo el Jefe o encargado de esa oficina (mas no otro personal de dicha área), en el ejercicio de sus competencias, tiene la obligación de supervisar las funciones de la citada Secretaría Técnica, a efectos de que se garantice el correcto y oportuno trámite de las denuncias e investigaciones que esta realiza, dentro de los plazos de ley.

Por tanto, se habría constatado que la Secretaría Técnica de la Entidad no viene presentando el informe semestral correspondiente al estado situacional de las denuncias y/o PAD iniciados.

b) Criterio

La normativa aplicable a los hechos expuestos es la siguiente:

- **Directiva n.º 02-2015-SERVIR-GPGSC “Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil”, publicada el 24 de marzo de 2015.**

(...)

8. LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS AUTORIDADES DEL PAD

(...)

8.2 Funciones

(...)

h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.

(...)

11. LAS DENUNCIAS

(...)

11.5 El ST debe presentar semestralmente al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos



Firmado digitalmente por
NÚÑEZ ESTEBAN Angélica
Eitel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-02-2025 17:43:19 -05:00



Firmado digitalmente por
ORIHUELA SANTIVANEZ Lucy
Noemi FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-02-2025 08:59:23 -05:00



Firmado digitalmente por
JAIME MANRIQUE Lorena
Maribel FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-02-2025 18:11:33 -05:00

³ Directiva n.º 02-2015-SERVIR/GPGSC - Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil
LAS DENUNCIAS

(..)

11.5 El ST debe presentar semestralmente al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, pudiendo la entidad establecer plazos menores a la emisión de dicho reporte.
(...)"

disciplinarios iniciados, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho informe.

c) Consecuencia

La situación expuesta genera el riesgo de demora en la atención de denuncias y/o PAD iniciados, asimismo dificulta el seguimiento de los mismos, limitando la presentación y control del informe semestral correspondiente al estado situacional de las denuncias y/o PAD iniciados.

3. DEFICIENCIAS EN ROTULADO Y FOLIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES AFECTAN SU INTEGRIDAD, ORGANIZACIÓN Y ACCESO OPORTUNO A LA INFORMACIÓN.

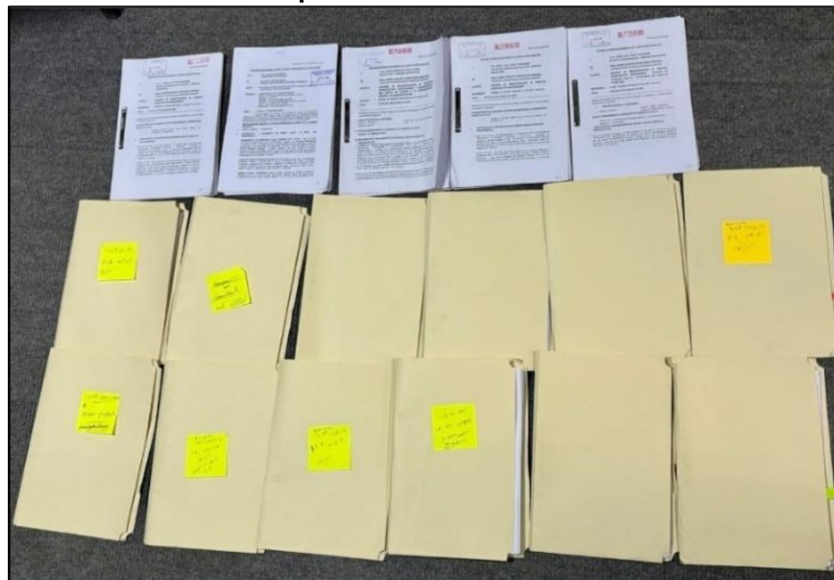
a) Condición

Como resultado de la aplicación del acta verificación n.º 001-2025-OCI-SATH del 03 de febrero de 2025, por parte de la Comisión de Control con participación del Secretario Técnico, Abog. Cesar Augusto Caracusma Miranda y el asesor externo de procedimientos administrativos, Abog. Didier Gaspar, se obtuvo en calidad de préstamo 17 expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios (en adelante PAD), los cuales fueron materia de revisión, evidenciándose lo siguiente:

Expedientes sin rotulado

Los 17 expedientes que fueron materia de revisión por parte de la Comisión de Control, carecen de rotulado y no presentan ningún tipo de identificación visible, conforme se observa a continuación:

Imagen n.º 01
Expedientes sin rotulado



Fuente: Expedientes proporcionados por la Secretaría Técnica de la Entidad.

La falta de rotulado genera dificultades para la identificación y localización eficiente de los documentos, generando el riesgo de desorganización y pérdida de información relevante.



Firmado digitalmente por
NÚÑEZ ESTEBAN Anghela
Eitel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-02-2025 17:43:19 -05:00



Firmado digitalmente por
ORIHUELA SANTIVANEZ Lucy
Noemi FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-02-2025 08:59:23 -05:00

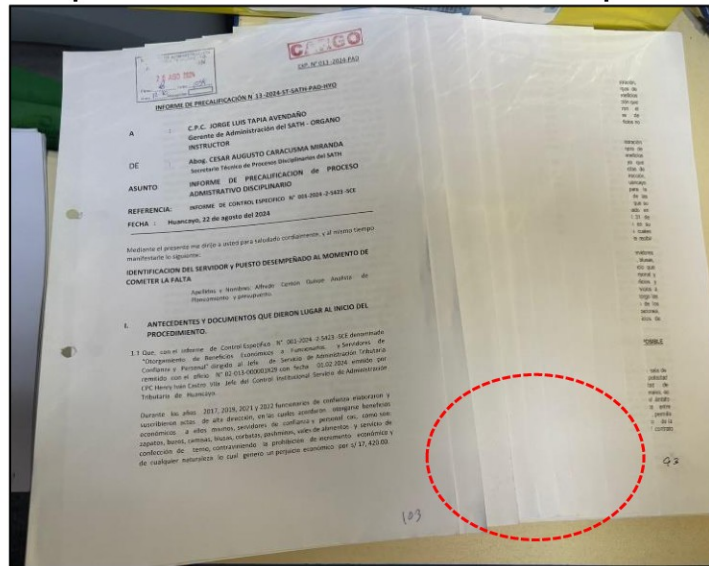


Firmado digitalmente por
JAIME MANRIQUE Lorena
Maribel FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-02-2025 18:11:33 -05:00

Expedientes sin foliación

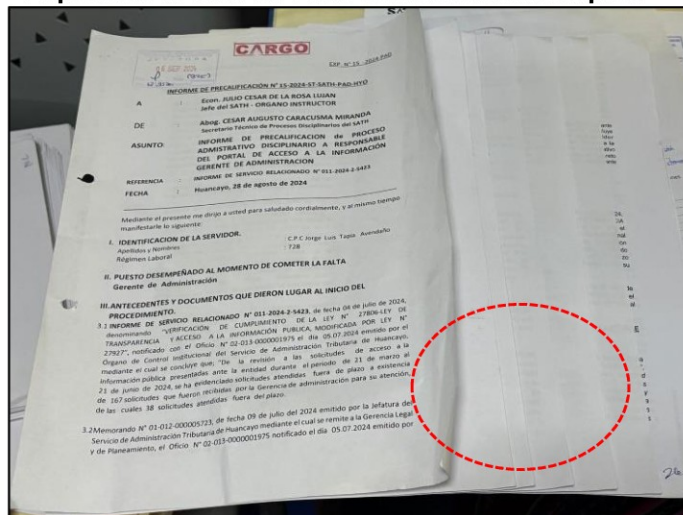
De los diecisiete (17) expedientes revisados por la Comisión de Control se evidencia que catorce (14) expedientes poseen foliación incompleta, conforme se muestra a continuación:

Imagen n.º 02 Expediente n.º013-2024-PAD con foliación incompleta



Fuente: Expedientes proporcionados por la Secretaría Técnica de la Entidad.

Imagen n.º 03 Expediente n.º015-2024-PAD con foliación incompleta



Fuente: Expedientes proporcionados por la Secretaría Técnica de la Entidad.



Firmado digitalmente por
NUNEZ ESTEBAN Anghela
Eitel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-02-2025 17:43:19 -05:00



Firmado digitalmente por
ORIHUELA SANTIVANEZ Lucy
Noemi FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-02-2025 08:59:23 -05:00



Firmado digitalmente por
JAIME MANRIQUE Lorena
Maribel FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-02-2025 18:11:33 -05:00

La falta de foliación podría generar perdidas del contenido o manipulación de los documentos, lo que podría afectar la confiabilidad de los registros, seguimiento, información oportuna y preservación de los documentos que sustentan las actuaciones realizadas por la Secretaría Técnica.

b) Criterio

La normativa aplicable a los hechos expuestos es la siguiente:

- **Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS, publicado el 25 de enero de 2019.**

Artículo 163.- Presentación externa de expedientes

163.1 Los expedientes son compaginados siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo cuando tal límite obligará a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.

163.2 Todas las actuaciones deben foliarse, manteniéndose así durante su tramitación. Los expedientes que se incorporan a otros no continúan su foliatura, dejando constancia de su agregación y su cantidad de fojas.

Artículo 168.- Medidas de seguridad documental

Las entidades aplicarán las siguientes medidas de seguridad documental:

1. Establecer un sistema único de identificación de todos los escritos y documentos ingresados a ella, que comprenda la numeración progresiva y la fecha, así como guardará una numeración invariable para cada expediente, que será conservada a través de todas las actuaciones sucesivas, cualquiera fueran los órganos o autoridades del organismo que interviene.
2. Guardar las constancias de notificación, publicación o entrega de información sobre los actos, acuse de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias, con la certificación del instructor sobre su debido cumplimiento.
3. En la carátula debe consignarse el órgano y el nombre de la autoridad, con la responsabilidad encargada del trámite y la fecha del término para la atención del expediente.
4. En ningún caso se hará un doble o falso expediente.

c) Consecuencia

Los hechos expuestos podrían afectar la confiabilidad del registro, información oportuna y seguimiento de los documentos que respaldan las actuaciones realizadas por la Secretaría Técnica.



Firmado digitalmente por
NÚÑEZ ESTEBAN Anghela
Eitel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-02-2025 17:43:19 -05:00

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN LA VISITA DE CONTROL

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Visita de Control, se encuentra detallada en el Apéndice n.º 1.



Firmado digitalmente por
ORIHUELA SANTIVANEZ Lucy
Noemi FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-02-2025 08:59:23 -05:00

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

Durante la ejecución de la presente Visita de Control, la Comisión de Control no emitió Reporte de Avance ante Situaciones Adversas.

VIII. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución de la Visita de Control al Almacenamiento de los bienes muebles del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo- SATH, se ha advertido tres (3) situaciones adversas que afectan o



Firmado digitalmente por
JAIME MANRIQUE Lorena
Maribel FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-02-2025 18:11:33 -05:00

podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos, las cuales han sido detalladas en el presente informe.

IX. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad el presente informe de Visita de Control, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado de la Visita de Control "Verificación del estado situacional de los procedimientos administrativos disciplinarios (PAD) del Servicio de Administración Tributaria - SATH", con la finalidad de que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos relacionados al almacenamiento de los bienes muebles del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo.
2. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad/Responsable de la Dependencia] que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Visita de Control, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Huancayo, 11 de febrero de 2024



Firmado digitalmente por ORIHUELA
SANTIVANEZ Lucy Noemi FAU
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12-02-2025 08:59:45 -05:00

CPC. Lucy Noemi Orihuela Santivañez
Supervisor
Comisión de Control



Firmado digitalmente por NUÑEZ
ESTEBAN Anghela Etíel FAU
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11-02-2025 17:44:37 -05:00

ABOG Anghela Etíel Núñez Esteban
Jefe de Comisión
Comisión de Control



Firmado digitalmente por JAIME
MANRIQUE Lorena Maribel FAU
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11-02-2025 18:12:27 -05:00

ECON Lorena Maribel Jaime Manrique
Jefe de Órgano de Control Institucional
Servicio de Administración Tributaria de
Huancayo

APÉNDICE n.º 1

**DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD) DEL SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

- 1. EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DERIVADOS DE INFORMES DE CONTROL, SE ENCUENTRAN PRESCRITOS, GENERANDO AFECTACIÓN AL CORRECTO EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ENTIDAD**

Nº	Documento
1	Acta de verificación n.º001-2025-OCI-SATH con fecha 03-02-2025.

- 2. LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA ENTIDAD NO VIENE PRESENTANDO EL INFORME SEMESTRAL CORRESPONDIENTE AL ESTADO SITUACIONAL DE LAS DENUNCIAS Y/O PAD INICIADOS.**

Nº	Documento
1	Acta de manifestación testimonial n.º001-2025-OCI-SATH con fecha 03-02-2025.

- 2. DEFICIENCIAS EN ROTULADO Y FOLIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES AFECTAN SU INTEGRIDAD, ORGANIZACIÓN Y ACCESO OPORTUNO A LA INFORMACIÓN.**

Nº	Documento
1	Acta de verificación n.º001-2025-OCI-SATH con fecha 03-02-2025.



Firmado digitalmente por
NÚÑEZ ESTEBAN Anghela
Eitel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-02-2025 17:43:19 -05:00



Firmado digitalmente por
ORIHUELA SANTIVANEZ Lucy
Noemi FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-02-2025 08:59:23 -05:00



Firmado digitalmente por
JAIME MANRIQUE Lorena
Maribel FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-02-2025 18:11:33 -05:00



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000003-2025-CG/5423

DOCUMENTO : OFICIO N° 000040-2025-CG/OC5423

EMISOR : LORENA MARIBEL JAIME MANRIQUE - JEFE DE OCI - SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO - SAT HUANCAYO - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : JULIO CESAR DE LA ROSA LUJAN

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE HUANCAYO SATH

DIRECCIÓN : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20486127920

TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO : SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO - INFORME DE VISITA DE CONTROL

N° FOLIOS : 21

Sumilla: Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a la "Verificación del estado situacional de los procedimientos administrativos disciplinarios (PAD) del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo", comunicamos que se ha identificado tres (3) situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.º001-2025-OCI/5423-SVC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos que una vez adoptadas las acciones que correspondan, éstas sean informadas a la Comisión de Control en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la comunicación del presente Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Se adjunta lo siguiente:

1. OFICIO-000040-2025-OC5423
2. INFORME 01-2025-OCI-5426-SVC
3. APÉNDICE - INFORME 001-SVC





CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO : OFICIO N° 000040-2025-CG/OC5423

EMISOR : LORENA MARIBEL JAIME MANRIQUE - JEFE DE OCI - SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO - SAT HUANCAYO - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : JULIO CESAR DE LA ROSA LUJAN

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE HUANCAYO SATH

Sumilla:

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a la "Verificación del estado situacional de los procedimientos administrativos disciplinarios (PAD) del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo", comunicamos que se ha identificado tres (3) situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.º 001-2025-OCI/5423-SVC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos que una vez adoptadas las acciones que correspondan, éstas sean informadas a la Comisión de Control en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la comunicación del presente Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20486127920**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000003-2025-CG/5423
2. OFICIO-000040-2025-OC5423
3. INFORME 01-2025-OCI-5426-SVC
4. APÉNDICE - INFORME 001-SVC

NOTIFICADOR : LORENA MARIBEL JAIME MANRIQUE - SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO - SAT HUANCAYO - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana*

Huancayo, 12 de Febrero de 2025

OFICIO N° 000040-2025-CG/OC5423

Señor(a):

Julio Cesar de la Rosa Lujan

Jefe

Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - Sat Huancayo

Paseo La Breña N° 539

Junin/Huancayo/Huancayo

Asunto : Notificación de Informe de Visita de Control n.°001-2025-OCI/5423-SVC.

Referencia : a) OFICIO N° 000019-2025-CG/OC5423 (29ENE2025)
b) Directiva n. °013-2022-CG/NORM, "Servicio de Control Simultáneo", aprobada con Resolución de Contraloría n.°218-2022-CG, de 30 de mayo de 2022.

Me dirijo a usted en el marco de la Visita de Control comunicada mediante el oficio de la referencia a), asimismo conforme a la normativa de la referencia b), que regula el Servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a la **"Verificación del estado situacional de los procedimientos administrativos disciplinarios (PAD) del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo"**, comunicamos que se ha identificado tres (3) situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.°001-2025-OCI/5423-SVC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos que una vez adoptadas las acciones que correspondan, éstas sean informadas a la Comisión de Control en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la comunicación del presente Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

Lorena Maribel Jaime Manrique

Jefe del Órgano de Control Institucional del
Servicio De Administración Tributaria De
Huancayo
Contraloría General de la República

(LJM/ane)

Nro. Emisión: 00044 (5423 - 2025) Elab:(U24169 - 5423)

