



15

SISTEMA REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA ANTICORRUPCIÓN
OFICINA REGIONAL ANTICORRUPCIÓN

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Piura, 30 de Enero de 2023

INFORME N° 01 -2023/GRP-SRLCC-ST-100030-LPBV

- A :** Abog. **DANIA MARGOT TESEN TIMANÁ**
Jefa de la Oficina Regional Anticorrupción
- DE :** Abog. **LANDELINO PAVEL BRAVO VELASQUEZ**
Abogado de la Oficina Regional Anticorrupción
- ASUNTO :** Sobre Hurto de Bienes Muebles de Propiedad del Gobierno Regional Piura.
- REF. :** a) Memorando N°05-2023/GRP-110000-PPADHOC-PENAL/CEOC (12.01.23)).
b) Memorando N° 08-2023/GRP-110000-PPADHOC-PENAL/CEOC (13.01.23).
c) Memorando N° 48-2023/GOB REG PIURA-PR-110000 (11.01.23)
d) Memorando N° 51-2023/GOB REG PIURA-PR-110000 (12.01.23)

Es grato dirigirme a usted para saludarla y, a la vez en atención a las disposiciones efectuadas por su despacho, procedo a informar lo siguiente:

I. BASE LEGAL

- 1.1 Constitución Política del Perú
- 1.2 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.3 Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 1.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- 1.5 Ordenanza Regional N° 202-2011/GRP-CR.
- 1.6 Ordenanza Regional N° 263-2013/GRP-CR.
- 1.7 Decreto Legislativo N° 1327- Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 1.8 Otras normas que disponen medidas excepcionales para contener la propagación del coronavirus (COVID-19).

II. ANTECEDENTES

- 2.1 Mediante Memorando N° 05-2023/GRP-11000-PPADHOC-PENAL/CEOC el Procurador Ad Hoc en Denuncias, Investigaciones y Procesos Penales del Gobierno Regional Piura presenta denuncia ante hurto de tres laptop en la Procuraduría Pública Regional Piura y solicita remita la siguiente información: 1) Remita copia o certificada del documento mediante el cual le asigno a la Abogada Elisa Troncos Guerrero, la Laptop Marca Lenovo con Código N° 7408050000461. 2) Remita copia fedateada o certificada del documento mediante el cual la Abogada Elisa Troncos Guerrero devolvió a su persona la Laptop Marca Lenovo con Código N° 7408050000461. 3) Remita copia fedateada o certificada del documento mediante el cual le asigno al Abogado Fernando Cascallares, la Laptop Marca Lenovo con



14

**SISTEMA REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA ANTICORRUPCIÓN
OFICINA REGIONAL ANTICORRUPCIÓN**

Código N° 7408050000459. 4) Remite copia fedateada o certificada del documento mediante el cual el Abogado Fernando Cascallares devolvió a su persona la Laptop Marca Lenovo con Código N° 7408050000459. 5) Remita copia fedateada o certificada del documento mediante el cual le asigno al Abogado Juan Alzamora Valdez, la Laptop Marca Lenovo con Código N° 7408050000515. 6) Remita copia fedateada o certificada del documento mediante el cual el Abogado Juan Alzamora Valdez devolvió a su persona la Laptop Marca Lenovo con Código N° 7408050000515. 7) Remita copia fedateada o certificada del listado de bienes patrimoniales valorizados por cuenta contable institucional (en soles), año 2022, ello respecto a las Laptop signadas con Códigos N° 7408050000461, 7408050000459 y 7408050000515. 8) Informe de manera pormenorizada. 8.1) La relación del personal adscrito a su Despacho y que permaneció en el interior de sus instalaciones el día viernes 30 de diciembre del 2022. 8.2) Las funciones que desempeñan los Abogados Elías Troncos Guerrero, Fernando Cascallares y Juan Alzamora Valdez

- 2.2 Mediante Memorando N° 08-2023/GRP-11000-PPADHOC-PENAL/CEOC de fecha 13 de enero de 2023 el Procurador Ad Hoc en Denuncias, Investigaciones y Procesos Penales del Gobierno Regional Piura que la Procuradora Publica Regional informo al Procurador Ad Hoc en Denuncias, Investigaciones y Procesos Penales del Gobierno Regional Piura el hurto de tres laptop asignadas a la Procuraduría Publica Regional de Piura por la Oficina de Control Patrimonial, hecho que a su entender debe ser denunciado ante la instancia policial para la investigación de los hechos y determinación del autor del delito. Asimismo señalan al amparo de lo precisado en el inciso 2 del artículo 33 del Decreto Legislativo N° 1326, concordante con el inciso 15.2 del artículo 15 del Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, disponga ordene a quien corresponda, remita con el carácter de muy urgente información referente: 1) Se precisen los nombres y apellidos de los agentes de seguridad asignados a la Sede del Gobierno Regional Piura, ubicado en la Avenida Chirichigno N° 490 Urbanización San Eduardo –Piura respecto al periodo comprendido entre el 30 de diciembre del 2022 y el 11 de enero del 2023, responsables de la custodia en el interior de la sede y de la supervisión del ingreso y salida del personal administrativo y de bienes del Gobierno Regional Piura. 2) Se informe si en la Sede del Gobierno Regional Piura, ubicado en la Avenida Chirichigno N° 490- Urbanización San Eduardo –Piura se cuenta con Sistema de video cámaras de seguridad operativas y de ser así, remita a este despacho el CD que contiene la grabación de los hechos materia de denuncia. 3) En razón del documento de referencia 2) remita una copia fedateada o certificada referente a las acciones adoptadas por su despacho, respecto al hurto de tres (03) laptop de propiedad del Gobierno Regional Piura
- 2.3 Mediante Memorando N° 48-2023/GOB REG PIURA-PR-110000 de fecha 11 de enero de 2023 la Procuradora Publica Regional Informa al Jefe de la Oficina Regional de Administración sobre hurto de 03 Laptop en Procuraduría Regional y señala que el día 11 de enero de 2023 al tener que asignar distintas labores al personal locador que se reincorpora a Procuraduría Publica Regional a su cargo, al momento de asignarles las PCs, personales, que constato que en el segundo armario de madera en que se guardan cada día, al costado derecho de su escritorio, solo contenía 01 Laptop de las 04 que se guardan usualmente en el armario, en el que no se advirtió ningún forzamiento. Al hacer un inventario de todas las Laptop asignadas a la Procuraduría Pública Regional en la que se determina que se han sustraído las siguientes: 1) Laptop Lenovo Código 7408050000461 en regular estado (asignada a la Abogada Elisa Troncos Guerrero). 2) Laptop Lenovo Código 7408050000459 en regular estado (asignada al Abog. Fernando Cascallares) y 3) Laptop Lenovo Código 7408050000515 en regular estado (Abog Juan Alzamora Valdez). Las Laptop fueron depositadas por cada usuario el día 30 de Diciembre de 2022 de los cuales solo uno ha reformado a sus labores y quien al buscar la Laptop que regularmente utilizaba, informo del faltante lo que dio lugar a la verificación conforme al inventario de bienes de esta Oficina. Señala que se ha determinado finalmente el hurto de las 03 Laptop indicadas, por lo que debiendo proceder a la denuncia policial respectiva, señala que informo a su despacho para su conocimiento y a



13

SISTEMA REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA ANTICORRUPCIÓN
OFICINA REGIONAL ANTICORRUPCIÓN

efectos de que solicite el informe respectivo a la seguridad y vigilancia de este segundo local del Gobierno Regional Piura en lo correspondiente a la entrada y salida de bienes y personas a este local y a la Procuraduría Regional los días del 30 al 03 de Enero de 2023 así como la revisión del registro de las cámaras en el ingreso y parte extrema de la Procuraduría Regional

- 2.4 Que, con Memorando N° 051-2023/GOB REG PIURA-PR-110000, de fecha 12 de enero de 2023 la Procuradora Pública Regional comunica al Procurador Ad Hoc en Investigaciones y Procesos Penales sobre la presentación de Denuncia Policial sobre el hurto de 03 Laptop personales en la Procuraduría Pública Regional.
- 2.5 Memorando N° 12-2023/GRP-110000-PPADHOC-PENAL/CEOC de fecha 17 de enero de 2023, el Procurador Público Ad Hoc en Denuncias, Investigaciones y Procesos Penales del Gobierno Regional Piura Informa a la Jefa de la Oficina Regional Anticorrupción sobre el hurto de Bienes Muebles de Propiedad del Gobierno Regional Piura.

III. ANÁLISIS DEL CASO

- 3.1 Mediante Memorando N° 12-2023-110000-PPADHOC-PENAL/CEOC de fecha 17 de enero del 2023 el Procurador Ad Hoc en Denuncias, Investigaciones y Procesos Penales del Gobierno Regional Piura informa ante esta Oficina Regional Anticorrupción sobre el presunto hurto de Bienes Muebles (03 Laptop) de Propiedad del Gobierno Regional Piura asignadas a la Procuraduría Pública Regional

Los hechos denunciados, versan sobre:

- Los hechos versan Sobre el hurto de 03 Laptop de Propiedad del Gobierno Regional Piura: Que son las siguientes: 1) Laptop Lenovo Código 7408050000461 en regular estado (asignada a la Abogada Elisa Troncos Guerrero). 2) Laptop Lenovo Código 7408050000459 en regular estado (asignada al Abog. Fernando Cascallares) y 3) Laptop Lenovo Código 7408050000515 en regular estado (Abog. Juan Alzamora Valdez), asignadas a la Procuraduría Pública Regional y que fueron depositadas por cada usuario con fecha 30 de Diciembre del 2022 de los cuales solo uno ha retornado a sus labores y que al buscar la Laptop que regularmente utilizaba, informo del faltante, dando lugar a la verificación conforme al inventario de bienes.

Sobre el hurto de las 03 laptop

Que dentro de la Información remitida, se evidenció el Memorando N° 51-2023/GOB REG PIURA-PR-110000 de fecha 12 de enero del 2023, comunica al Procurador Ad Hoc en Investigaciones y Procesos Penales la presentación de Denuncia Policial ante Hurto de 03 Laptop Personales en Procuraduría Pública Regional que fueron asignadas por la Oficina de Control Patrimonial para la ejecución de las labores y que corresponde ser denunciado ante la instancia Policial para las investigación de los hechos y determinación del autor del delito, no evidenciándose ningún parte policial ni denuncia.

- 3.2 En ese sentido habría incumplido con lo dispuesto en la Directiva N° 028-2012/GRP-480000-CP, "Lineamientos para el Control de Bienes Muebles en el Pliego Gobierno Regional Piura que señala en el numeral



12

SISTEMA REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA ANTICORRUPCIÓN
OFICINA REGIONAL ANTICORRUPCIÓN

VII NORMAS GENERALES

7.1.- De los Bienes Asignados en Uso.

7.1.1. Para efectos de la presente Directiva, se entiende a los bienes muebles de propiedad Estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.

7.7. Responsabilidad.

7.7.1. Todos los "servidores públicos", comprendidos en la presente Directiva tendrán la obligación y responsabilidad del uso, mantenimiento y conservación de los bienes asignados e, informar de todo cambio que se produzca con relación de los bienes que tienen asignados en uso y/o de aquellos que recibiera de otro "usuario".

7.7.6. Usar diligentemente los bienes muebles que le hubieran sido entregados para su uso. Destinar los bienes muebles a las funciones y/o actividades para las que fueron entregadas para su uso.

7.7.8. Informar por escrito a la Oficina de Control Patrimonial o, quien haga sus veces en las diferentes Dependencias del Pliego, sobre los daños, deterioro o avería del bien, mal funcionamiento perdida, robo o hurto respecto de los bienes que le hubieran entregado para su uso, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.

7.8. Faltas sancionables en el uso de los Bienes Muebles.

7.8.8. No informar oportunamente, ni efectuar las denuncias correspondientes por ante el Jefe Inmediato Superior para que se haga de conocimiento de la Procuraduría Pública Regional, sobre las situaciones de robo o pérdida conforme a la presente Directiva, a efectos que se pueda formalizar la denuncia correspondiente por ante la Autoridad competente o, en todo caso, iniciarse las acciones administrativas pertinentes.

7.10. Entrega y Recibo de Cargo

7.10.1. Todos los "usuarios", al momento de extinguirse su vínculo laboral o contractual para con la institución, deberán hacer entrega y recepción de cargo de los bienes muebles que le hubieren sido asignados para su uso.

7.10.3. Para tal efecto, la Oficina de Recursos Humanos o, quien haga sus veces en las demás Dependencias del Pliego, deberá informar a la Oficina de Control Patrimonial a, quien haga sus veces, los supuestos de entrega y recepción de cargos de los bienes muebles que le hubieren sido entregados para los efectos de autorizarse el desplazamiento que corresponda.

7.12. De la Pérdida, Sustracción, Destrucción o Avería de los Bienes

7.12.1. Los bienes muebles que resultasen perdidos, sustraídos, destruidos o averiados por negligencia o dolo del "usuario", debidamente comprobado y previo descargo, serán repuestos por este con bienes de modelo, tipo y características iguales o similares. No se aceptaran bienes en reemplazo que tengan características técnicas inferiores al original. En caso que el bien mueble pudiera ser reparado asegurándose su adecuado funcionamiento, este será reparado con intervención de la Oficina de Control Patrimonial a, quien haga las veces en las diferentes Dependencias del Pliego, y por cuenta, costo y riesgo del "usuario" responsable.

7.12.2. En el supuesto que un bien mueble resultase perdido, sustraído, destruido o averiado el "usuario" emitirá un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho y bajo responsabilidad, el mismo que será dirigido a su Jefe inmediato, poniéndose en conocimiento de lo acontecido a la Oficina de Control Patrimonial o, quien haga sus veces en las diferentes Dependencias del Pliego, a través del Área correspondiente, los mismos que serán repuestos en un máximo de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la fecha en que ocurrió la pérdida, sustracción, destrucción o avería, procediendo la Oficina de Control Patrimonial o, quien haga sus veces en las diferentes Dependencias del Pliego, al ingreso (alta) como corresponde del bien que



11

SISTEMA REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA ANTICORRUPCIÓN
OFICINA REGIONAL ANTICORRUPCIÓN

reemplazara al bien perdido, sustraído, destruido o averiado; así mismo se procederá a la baja del bien siniestrado.

- 7.12.3. De existir indicios que la pérdida, sustracción, destrucción o avería del bien mueble se produjo como consecuencia de la negligencia o dolo por parte del "usuario", la Oficina de Control Patrimonial o, quien haga sus veces en las diferentes Dependencias del Pliego, informara a la Oficina Regional de Administración sobre los hechos indicados, acompañándose para tal efecto la documentación sustentatoria correspondiente, así como el informe presentado por el "usuario", en un plazo que no excederá de las 24 horas de recibido el informe del "usuario".
- 7.12.7. En caso de pérdida o sustracción de un bien al interior de la institución, el "usuario", procederá prioritariamente a informar a la Oficina de Control Patrimonial a, quien haga sus veces en las diferentes Dependencias del Pliego, e; inmediatamente, hacerse de conocimiento también de dicho hecho a la Procuraduría Pública Regional para el inicio de las acciones legales que el caso amerite.
- 7.12.9. Si el bien materia de la ocurrencia estuviese asegurado por la institución el "usuario" responsable del bien, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial o, quien haga sus veces en las diferentes Dependencias del Pliego, deberá cumplir estrictamente y bajo responsabilidad con todos los requisitos establecidos para lograr el reconocimiento de su adecuada cobertura para lo cual, se tomaran todas las acciones, notificándose de los requisitos y condiciones de las pólizas de seguros patrimoniales a los distintos Órganos de la Entidad, para conocimiento de los trabajadores.

3.3 Asimismo habría incumplido lo dispuesto en **Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública:**

"Artículo 6.- Principios de la Función Pública. El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios: **1. Respeto.** Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento. (...) **3. Eficiencia.** Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo procurando obtener una capacitación sólida y permanente. **4. Idoneidad.** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones (...)."

"Artículo 7.- Deberes de la Función Pública. El servidor público tiene los siguientes deberes: (...) **5. Uso Adecuado de Bienes del Estado.** Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. **6. Responsabilidad.** Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública (...)."

- 3.4 Artículo 21 del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, que sobre las obligaciones de los servidores públicos, establece: "Son obligaciones de los servidores: (...) d) cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público, e) Salvaguardar los intereses del Estado (...) y conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño".
- 3.5 incurriendo en falta administrativa disciplinaria establecida en el literal d) del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil que prescribe: "Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad



10

**SISTEMA REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA ANTICORRUPCIÓN
OFICINA REGIONAL ANTICORRUPCIÓN**

pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo: (...)
d) La negligencia en el desempeño de las funciones"; por tanto su conducta constituye falta administrativa disciplinaria tipificada en el inciso d) "La negligencia en el desempeño de las funciones", del artículo 85º de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 3005

- 3.6 *Así también habría incumplido con lo dispuesto en nuestro Código Penal Peruano en su Artículo 185 señala: "El que, para obtener provecho, se apodera ilegítimamente de un bien mueble, total o parcialmente ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentra, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de tres años. Se equiparan a bien mueble la energía eléctrica, el gas, el agua y cualquier otra energía o elemento que tenga valor económico, así como el espectro electromagnético y también los recursos pesqueros objeto de un mecanismo de asignación de Límites Máximos de Captura por Embarcación".*
- 3.7 *Asimismo es necesario se deslinde los presuntos responsables que han cometido el hurto de las 03 Laptop en la Procuraduría Regional del Gobierno Regional Piura y se derive el presente expediente a la Secretaría Técnica de Proceso Administrativo a fin de que inicie las investigaciones a los presuntos responsables del hurto en la Procuraduría Pública Regional.*
- 3.8 *se derive también a la Procuraduría Ad Hoc de Denuncias Investigaciones y Procesos Penales del Gobierno Regional Piura. por el hurto de e 03 Laptop .para la denuncia Penal*

IV. CONCLUSIONES:

En ese sentido, en mérito a los argumentos esbozados a lo largo del presente informe, se puede arribar a las conclusiones siguientes:

- 4.1 *Se debe dirigir ante la Comisaria de la jurisdicción para la denuncia*
- 4.2 *Asimismo se debe informar a la Gerencia General Regional*

V. RECOMENDACIÓN:

Luego del análisis y valoración de los hechos y las posteriores conclusiones, se recomienda a la Jefa de la Oficina Regional Anticorrupción, de estimarlo conveniente:

- 5.1 *Se recomienda que la Procuraduría Pública Regional Realice la Denuncia correspondiente ante Comisaria de la jurisdicción. de conformidad a lo dispuesto en el numeral 7.8.8. de la Directiva N° 028-2012/GRP-480000*
- 5.2 *Se recomienda se informe a la Oficina de Control Patrimonial sobre los daños, deterioro o avería del bien, mal funcionamiento perdida, robo o hurto respecto a los bienes que le hubieran entregado para su uso, (...). De conformidad a lo establecido en el numeral 7.7.8 de la Directiva N° 028-2012/GRP-480000*
- 5.3 *Se informe al Gerente General Regional*
- 5.4 *DERIVAR el presente Informe a la Secretaría Técnica del Órgano Instructor de Responsabilidad Administrativa de la sede central del Gobierno Regional de Piura, para que de acuerdo a sus funciones y atribuciones evalúen si corresponde apertura Procedimiento Administrativo Sancionador contra los funcionarios y/o servidores públicos que resulten responsables.*

5.5 ARCHIVO Y CUSTODIA de los actuados.

Es todo lo que informamos a usted, salvo mejor parecer.



SISTEMA REGIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA ANTICORRUPCIÓN
OFICINA REGIONAL ANTICORRUPCIÓN

Atentamente,

Abog. LANDELINO PAVEL BRAVO VELASQUEZ
Abogado de la Oficina Regional Anticorrupción