



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1938

RESOLUCIÓN SUB GERENCIAL
N° 016 -2017-SGPBS/GA/MPMN
Moquegua, 18 MAYO 2017

VISTOS:

Informe N° 478-2016-GA.GM/MPMN, y actuados.

CONSIDERANDO:

Que, con relación a la norma vigente del Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador, se tiene que, la Ley Nro. 30057 Ley del Servicio Civil, publicada el 4 de julio del 2013 y su reglamento Decreto Supremo Nro. 040-2014-PCM publicada el 13 de junio del 2014, de aplicación a los tres meses, es decir, desde el 14 de setiembre del 2014, tal como cita el reglamento en la UNDECIMA Disposiciones Complementarias Transitorias: "El titular correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de publicado el presente reglamento con el fin que las entidades adecuen internamente al procedimiento. Aquellos procedimientos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley Nro. 30057 se registrará por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa."

Que, para el caso concreto, materia de análisis, los procedimientos disciplinarios que se instauren a partir del 14 de setiembre del 2014, sobre falta cometidas en fechas anteriores (hasta el 13 de setiembre del 2014), se rigen bajo las reglas procedimentales del régimen de la Ley N° 30057. Informe Técnico N° 569-2014-SERVIR/GPGSC.

Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario:

Que, el procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la aplicación de la Ley del Servicio Civil y su reglamento citado en el párrafo anterior, y comprende primero la fase instructiva, donde se desarrollará las diligencias y actuaciones necesarias a fin de determinar pronunciamiento sobre la existencia o no de la falta imputada al ex funcionario, para el caso, a efectos de determinar responsabilidad administrativa sobre el Informe Nro. 261-2014-GRDS/GR.MOQ., con la finalidad de recomendar la sanción a ser impuesta, de corresponder.

Que, el artículo 106 del reglamento D.S. Nro. 040-2014-PCM, de la Ley Nro. 30057 Ley del Servicio Civil, señala las Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario, siguientes:

a) Fase instructiva: Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince días hábiles.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

b) **Fase sancionadora:** Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

Que, en aplicación del art. 115 del reglamento general de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, y que comprende la descripción de los hechos y las normas vulneradas, con relación a los hechos que determinaron la comisión de la falta: Que, con Informe N° 951-2012-ST/GA/MPMN del 17 de agosto del 2012, la Sub Gerencia de Tesorería Sra. Ana Laura Chucuya, comunica a la Gerencia de Administración la sustracción de una computadora portátil de marca TOSHIBA, ocurrido el día 27 de julio del 2012, adjuntando:

- Copia simple de la declaración de voluntaria de la suscrita.
- Copia certificada N° 46-12-REGPOSUR-DIRTEPOL-M/DVCTAICAJ-DEPINCRI.

Que, con Informe N° 087-2013-LJPP/CP/GA/MPMN del encargado del Control Patrimonial Tec. Luciano J. Paripanca Pare, eleva informe sobre los procedimientos establecidos para realizar la baja de un bien del estado, con informe N° 003-2013-DCP-GA/MPMN, a fin de que se realice el trámite correspondiente a efectos de extraer físico y contablemente de los registros contables.

En ese sentido, informa: Que, la sub gerencia de Tesorería mediante Informe N° 779-2011-ST-GA/GM/MPMN, solicitó el requerimiento de bienes y equipos a fin de renovar el equipamiento de bienes que es urgente para la labor de la Sub gerencia.

Que, con Informe N° 875-2011-OTIE-MPMN/MPQUIEGUA, la oficina de tecnología información y estadística, realiza la evaluación de la orden de compra N° 00005349 FONCOMUN, donde se adquiere la computadora personal portátil con GUIA DE REMISION N° 001-000789 y factura N° 002-000174 de fecha 28/12/11, el cual indica la PECASO N° 4513 de fecha 29 de diciembre del 2014, de acuerdo al siguiente detalle:

Item	documento de adquisición	Fecha	Empresa	Denominación	Marca	Modelo	Serie	Valor de la adquisición
1	/c 5349	0/12/2011	C SOLUTION S E.I.R.L.	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	TOSHIBA	Bx 212	B015970Q	S/. 2,300.00





El área de Control Patrimonial realiza la verificación y codificación de acuerdo al catálogo de bienes muebles, la cual se detalla a continuación:

Item	Denominación	Código patrimonial	Marca	Modelo	Serie	Valor de la adquisición
1	Computadora Personal portátil	4.08.0500.0051	Toshiba	Bx212	B015970Q	S/.2,300.00

Que, en cumplimiento de la DIRECTIVA N° 004-2002/SBN, se solicita dar de baja, por la causal que especifica en el numeral 3.2.5. Perdida, robo y sustracción de la DIRECTIVA N° 004-2002/SBN, mediante Resolución Administrativa. Asimismo, según la Directiva N° 004-2002/SBN de PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA Y LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL Y SU RECEPCION POR LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES", DISPOSICIONES ESPECIFICAS: en el numeral 3.1.1. La Baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron; y el numeral 3.2.5. La causal de pérdida, robo y sustracción debe sustentarse con la denuncia penal y el informe que remita la entidad pública.

Que, con Informe N° 0110-2014-CP/GA/MPMN del jefe de la Oficina de Control Patrimonial, sobre baja de bien de una computadora personal portátil con código patrimonial 740805000051 y se evalúe los actuados por la Sub Gerencia de Personal y/o Comisión de Procesos Administrativos.

Que, con Informe N° 276-2014-GA-GM/MPMN de Gerencia de Administración, solicita inicio de la investigación para determinar responsabilidad del caso, sobre la sustracción de una computadora personal portátil con código patrimonial N° 740805000051.

Según Informe N° 457-2014-GA-GM/MPMN del Gerente de Administración, a fin de solicitar la investigación sobre la baja de bien de la computadora personal portátil.

Con Informe N° 293-2016-OCP/GA/MPMN del encargado Jefe de la Oficina de Control Patrimonial de la MPMN, sobre la baja de computadora personal portátil TOSHIBA COD. PATR. 740805000051.

Que, de la presentación del descargo, señala que, según Informe N° 951-2012-ST/GA/MPMN de fecha 17 de agosto de 2012, la suscrita cumple en informar de manera formal a la Gerencia de Administración detalles de la investigación realizada ante la consumación del acto delictuoso como fue el robo de un equipo de cómputo portátil, ocurrido el día 27 de julio del 2012, para lo cual se adjuntó copia de la denuncia policial y declaración. Debiendo resaltar que tal y como obra en los actuados de investigación de la Policía Nacional del Perú, que el robo fue perpetrado fuera de la jornada laboral, violando los sistemas de vigilancia y protección que otorga la Entidad, utilizando la violencia para forzar los accesos como son ventanas y puerta de la Oficina.

Que, según Carta N° 245-2016-GA-ORGANO INSTRUCTOR-MPMN, notificada indebidamente el día 27 de octubre del 2016, el órgano instructor comunica el INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, es decir, luego de haber transcurrido más de 4 años de ilícito (robo) ocurrido. **EN CONSECUENCIA; con relación a la vigencia del régimen disciplinario en la Ley N°**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 28-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

30057 – Ley del Servicio Civil: Las disposiciones sobre régimen disciplinario de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, así como las de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, (previstos en el Libro), se encuentran vigentes desde el 14 de setiembre de 2014, lo cual es de aplicación común a todos los regímenes laborales por entidades. (D.L. 276, D.L. 728 Y CAS), de acuerdo al literal c) de la Segunda Disposición Complementaria Final del citado Reglamento. En tal sentido, de conformidad con el numeral 6 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutivo N° 101-2015-SERVIR-PE (en adelante la Directiva) a partir de dicha fecha son de aplicación los siguientes supuestos:

Que, los procedimientos disciplinarios que se instauren a partir del 14 de setiembre del 2014 sobre faltas cometidas en fechas anteriores (hasta el 13 de setiembre de 2014), se rigen bajo las reglas procedimentales del régimen de la Ley N° 30057 y su reglamento General y por las reglas sustantivas (faltas y sanciones) aplicables al momento en que ocurrieron los hechos (numeral 6.2. de la Directiva). ES DECIR, en el presente caso, los hechos ocurridos sobre sustracción de computadora, sucedieron antes del 13 de setiembre del 2014, en ese entender, no habiendo inicio de procedimiento disciplinario en curso, se debe tramitar el proceso con la Ley SERVIR Y SU REGLAMENTO, donde, se tiene como primera etapa la Secretaria técnica, que tiene la función de precalificación del caso, previa investigación, luego dicho documento deberá ser remitido al órgano instructor, quien emite informe final remitido al órgano sancionador. Y considerando que, del informe de secretaria técnica, se advierte supuesta comisión de la falta, citada en el art. a) y d) del D.L. 276. Que, asimismo, obra en el expediente el informe oral por parte de la Srta. ANA LAURA CHUCUYA PEÑALOZA, EX SUB GERENTE DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DE MOQUEGUA, la misma se llevó a cabo el 15 de febrero del Pte. año. QUE, POR LAS CONSIDERACIONES EXPUESTAS Y DEL ANÁLISIS DEL CASO, TENIENDO EN CUENTA, LO CITADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM, REGLAMENTO DE LA LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DECRETO LEGISLATIVO N° 276; Artículo 173.- El proceso administrativo disciplinario deberá iniciarse en el plazo no mayor de un año, contado a partir del momento en que la autoridad competente tenga conocimiento de la comisión de la falta disciplinaria, bajo responsabilidad de la citada autoridad. En caso contrario se declarara prescrita la acción sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiera lugar.

En ese orden de ideas, Y, revisado los documentos del expediente, se tiene el Informe N° 951-2012-ST/GA/MPMN de fecha 17 de agosto de 2012, de la ex funcionaria CPCC. ANA LAURA CHUCUYA PEÑALOZA, EX SUB GERENTE DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO, quien cumple en informar a la Gerencia de Administración detalles de la investigación realizada ante la consumación del acto delictuoso como fue el robo de un equipo de cómputo portátil, ocurrido el día 27 de julio del 2012, para lo cual se adjuntó copia de la denuncia policial y declaración. En consecuencia, de conocido los hechos, se tiene como fecha el 17 de agosto del 2012, asimismo el plazo de investigación se cumplió el 18 de agosto del 2013, lo que determina la prescripción del caso, y en consecuencia el archivamiento del proceso.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: ARCHIVAR, el Proceso Administrativo Disciplinario, instaurado a la ex funcionaria CPCC. ANA LAURA CHUCUYA PEÑALOZA, EX SUB GERENTE DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO, por las consideraciones expuestas.

ARTICULO SEGUNDO: REMITIR, los actuados del presente proceso a la Secretaria Técnica de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario de funcionarios de la



"AÑO INTERNACIONAL DEL TURISMO SOSTENIBLE PARA EL DESARROLLO"
"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1935

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, a efecto de que se investigue la actuación de los miembros que permitieron la prescripción.

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR, la presente resolución al interesado en su domicilio, a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social y demás áreas correspondientes para su cumplimiento de la presente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
SUB GERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

.....
C. JUAN ANTONIO BERNERIO SOTO
GERENTE DE SUB GERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

JMBS/SGPBS
Ssqz/ac
C.c. Archivo