



ORDENANZA MUNICIPAL N° 008 -2020-MDS

Sachaca, 26 de Octubre del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Distrital de Sachaca, en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 19 de Octubre del 2020, por Unanimidad y con Dispensa de la Lectura y Aprobación del Acta respectiva;

VISTOS:

El Memorándum N° 00167-2020-GM-MDS de Gerencia Municipal, el Dictamen N° 94-2020-GAJ-MDS de Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en el artículo 194° modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, reconoce a los gobiernos locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante el Dictamen N° 94-2020-GAJ-MDS Gerencia de Asesoría Jurídica señala que a través del Memorándum N° 00167-2020-GM-MDS Gerencia Municipal comunica que se ha elaborado el Proyecto de Reglamento de Infracciones y Sanciones por el Incumplimiento de las Obligaciones Referidas a la Implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Sachaca. El Proyecto de Reglamento, conforme lo tiene expresado en su artículo 1°, establece las disposiciones para el procesamiento y sanción de la responsabilidad administrativa, así como la conformación, atribuciones y funcionamiento de los órganos a cargo del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Sachaca, para aplicar con responsabilidad y equidad las disposiciones a las que serán sometidos los servidores, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, o ex servidores de la Municipalidad, por faltas que pudieran haber cometido en el desempeño de sus funciones relacionadas al fortalecimiento e implementación del Sistema de Control Interno. De modo tal, que en observancia del Principio de Legalidad, que implica que sólo por norma con rango de Ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, corresponde que el Proyecto de Reglamento sea aprobado por una Ordenanza Municipal que tiene rango de Ley. De la revisión que se ha efectuado del Proyecto, en coordinación con la Gerencia Municipal, se ha procedido a realizar algunas modificaciones las cuales se detallan. De acuerdo a las consideraciones anteriores, Gerencia de Asesoría Jurídica es de la opinión que se ponga a consideración del Pleno del Concejo Municipal la aprobación del Reglamento de Infracciones y Sanciones por el Incumplimiento de las Obligaciones Referidas a la Implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Sachaca, cuyo texto se adjunta, a fin de que - de así acordarlo - se emita la Ordenanza Municipal que corresponda.

Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, por Unanimidad y con Dispensa de la Lectura y Aprobación del Acta, se aprueba la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES REFERIDAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA.

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES REFERIDAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA , CUYO TEXTO EN ANEXO FORMA PARTE DE LA PRESENTE ORDENANZA MUNICIPAL y se publica en el Portal Institucional de la Municipalidad www.munisachaca.gob.pe.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que todos los órganos y servidores de la Municipalidad Distrital de Sachaca cumplan con las disposiciones del Reglamento aprobado mediante la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos la difusión del Reglamento mencionado, velando por su adecuado cumplimiento y a Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el diario encargado de las publicaciones judiciales y en el Portal Institucional de la Municipalidad www.munisachaca.gob.pe.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Abog. César Elías Moscoso Rojas
Secretario General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Sr. Emilio Díaz Pinto



REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES REFERIDAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

**CAPÍTULO I
OBJETO, FINALIDAD, ALCANCE, BASE LEGAL Y PRINCIPIOS**

Artículo 1° Objeto

El presente reglamento establece las disposiciones para el procesamiento y sanción de la responsabilidad administrativa, así como la conformación, atribuciones y funcionamiento de los órganos a cargo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad de Sachaca, para aplicar con responsabilidad y equidad las disposiciones a las que serán sometidos los servidores, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, o ex servidores de la Municipalidad, por las faltas que pudieran haber cometido en el desempeño de sus funciones relacionadas al fortalecimiento e implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo 2° Finalidad

El presente reglamento es un instrumento normativo cuya finalidad es regular adecuadamente los procedimientos administrativos disciplinarios en el marco del Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad, cumpliendo con los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes, a fin de deslindar en forma oportuna la responsabilidad del procesado, estableciendo un mecanismo de seguridad jurídica que garantice equidad y justicia, en salvaguarda de la estabilidad y derecho del servidor procesado, así como de los intereses institucionales y, consecuentemente, evitar la prescripción de la acción.

Artículo 3° Alcance

Las disposiciones contenidas en este reglamento son de aplicación a todos los servidores de la Municipalidad que se encuentren en la condición de nombrados, designados o contratados para labores de naturaleza permanente.

De igual modo, el presente reglamento se aplica a otras formas de contratación de servicios de personal en articulación a lo dispuesto en el artículo 4 del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 4° Base Legal

El presente reglamento se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- TUO de la Ley No.27444 aprobado por D.S. 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Fomento del Empleo
- Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GDSRH - "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE
- Resolución de Sala Plena N° 001-2019-SERVIR/TSC. Aplicación del Principio de Tipicidad en la Imputación de la Falta Administrativa Disciplinaria de Negligencia en el Desempeño.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

Artículo 5.-Principios

La potestad sancionadora de la Entidad se sujeta a los principios contenidos en el artículo 248 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, y de los que sustentan el procedimiento administrativo contenidos en el artículo IV del Título Preliminar del mismo TUO, sin perjuicio de la vigencia de otros principios del Derecho Administrativo:





1. Legalidad

La potestad sancionadora comprende el ejercicio de las facultades establecidas para determinar las infracciones y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado.

2. Tipicidad

Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley o Decreto Legislativo permita tipificar infracciones por norma reglamentaria.

3. Debido procedimiento

El administrado goza de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, que comprende, entre otros, la comunicación previa y suficiente de los cargos, así como, el derecho de defensa, de ofrecer y producir pruebas, de acceso permanente al expediente del procedimiento en el que participa como administrado y de obtener una decisión motivada, fundada en derecho y ajustada a los hechos.

Asimismo, la estructura y componentes del procedimiento sancionador aseguran que el administrado sea debidamente notificado conforme al presente Reglamento, salvo aquellos actos o actuaciones de mero trámite.

No se pueden imponer sanciones sin que previamente se haya seguido el procedimiento sancionador.

4. Razonabilidad

Las decisiones de los órganos que conducen el procedimiento sancionador mantienen la debida proporción entre el interés público que deba cautelarse y los medios a emplear, asegurando que estos últimos respondan a criterios de necesidad y proporcionalidad.

Cuando las decisiones comprendan la imposición de sanciones, los órganos del procedimiento disciplinario deben asegurarse que la comisión de la infracción no resulte más beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas o asumir la sanción. Además, verifican que la sanción sea la necesaria en relación al grado de perturbación generada en el ejercicio de la función o servicio público y cautelan la proporción entre la sanción impuesta y la gravedad del hecho cometido.

Para la graduación de la sanción se debe evaluar:

- La gravedad de la infracción cometida, considerando el daño al interés público o al bien jurídico protegido.
- La existencia de intencionalidad en la comisión de la infracción.
- El perjuicio causado o efecto dañino producido por la infracción.
- El beneficio ilícito resultante de la comisión de la infracción.
- La reiteración o reincidencia por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.
- Las circunstancias de la comisión de la infracción.
- La concurrencia de infracciones.
- El grado de participación en el hecho imputado.

5. Culpabilidad

La responsabilidad administrativa en el ámbito de la potestad sancionadora, recae en el funcionario o servidor público que, debiendo y pudiendo actuar de manera diferente, realizó la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción.

No se puede determinar responsabilidad o imponer sanciones por acciones u omisiones que no sean directamente atribuibles a la persona.

Para la determinación de responsabilidad se requiere de la existencia de dolo o culpa. Se exceptúan los casos en que, conforme a lo señalado en el TUO de la Ley Procedimiento Administrativo General, corresponda atribuir responsabilidad objetiva, de acuerdo al presente Reglamento.

6. Verdad material

Los órganos que participan en el procedimiento disciplinario verifican razonablemente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual, adicionalmente al Informe y cuando sea necesario, adoptan las medidas pertinentes, aun cuando no hubieran sido propuestas por el administrado.

Los hechos constatados por funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad, formalizados en documentos públicos que cumplan con los requisitos legales, tienen valor probatorio para el procedimiento disciplinario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de sus derechos o intereses, pueda señalar o aportar el administrado.

7. Congruencia

Las decisiones de los órganos deben guardar correlación con los hechos imputados y su calificación como infracciones. En el curso de la fase instructiva del procedimiento disciplinario se puede modificar la calificación de los hechos imputados, siempre que se otorgue al administrado la oportunidad de ejercer su derecho de defensa.

8. Celeridad





En el procedimiento disciplinario se evitan actuaciones que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, en procura de proveer la máxima dinámica al mismo, ponderando los criterios de economía procesal, eficiencia y eficacia, para alcanzar una decisión en los plazos previstos, haciendo uso razonable de los recursos, respetando en todo momento el debido procedimiento.

9. Conducta procedimental

Los órganos que conducen el procedimiento disciplinario, el administrado, los abogados y todos aquellos que participan en aquel, deben actuar conforme a los principios de buena fe procesal, respeto mutuo y colaboración para el logro de las finalidades del procedimiento. Ninguna disposición del procedimiento sancionador puede interpretarse de manera que ampare conductas que lesionen la buena fe procesal o constituyan ejercicio abusivo de un derecho, cualquiera que sea éste.

Las autoridades a cargo del procedimiento disciplinario toman en cuenta la conducta procedimental seguida por el administrado, sus representantes o sus abogados, a fin de disponer las medidas que resulten aplicables para reprimir la vulneración de este principio, en particular cuando:

- Se emplean indebidamente los mecanismos regulados en el procedimiento disciplinario con la intención de dilatar su desarrollo o resolución final, así como obstaculizar la ejecución de las medidas impuestas.
- Se presenta ante cualquier órgano a cargo del procedimiento disciplinario, información falsa, inexacta o que haya sido obtenida ilícitamente, sin menoscabo de las acciones legales que correspondan.

10. Igualdad

Los órganos del procedimiento disciplinario actúan sin ninguna clase de discriminación o preferencia entre los administrados, otorgándoles tratamiento igualitario, actuando en función del ordenamiento jurídico y el interés general. La proscripción de la discriminación no descarta un tratamiento diferenciado o excepcional, por razones objetivas.

11. Imparcialidad

Los órganos del procedimiento disciplinario no tienen ningún tipo de compromiso o prejuicio hacia la materia o administrados comprendidos en dicho procedimiento. En caso contrario, se abstienen conforme a las causales establecidas legalmente.

Asimismo, la estructura del procedimiento ofrece las suficientes garantías a los administrados para desterrar cualquier duda razonable sobre la actuación de los órganos del procedimiento disciplinario.

12. Impulso de oficio

El procedimiento disciplinario es iniciado, dirigido e impulsado de oficio, debiéndose ordenar la realización o la práctica de las actuaciones que razonablemente sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos investigados o para el oportuno trámite del procedimiento disciplinario.

13. Intimación

La comunicación de los cargos imputados al administrado debe ser oportuna, expresa, clara, integral y suficiente, para permitir que ejerza plenamente su derecho de defensa, y pueda alegar y probar su versión de los hechos.

14. Irretroactividad

En el procedimiento disciplinario se aplican las infracciones y sanciones vigentes al momento de la comisión del hecho o su culminación, salvo la retroactividad benigna.

La retroactividad benigna procede cuando la aplicación de las nuevas infracciones y sanciones sea más favorable a la persona que incurrió en un hecho considerado como infracción o que se encuentre cumpliendo una sanción.

15. Non bis in idem

No se puede imponer, sucesiva o simultáneamente, dos o más sanciones administrativas, cuando se aprecie identidad de persona, hecho y fundamento. Tampoco es posible procesar dos veces a la misma persona, por un mismo hecho y por el mismo fundamento.

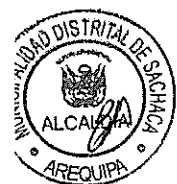
El procesamiento y la sanción de la responsabilidad administrativa son independientes de los procesos y sanciones por responsabilidad penal, civil o responsabilidad de cualquier otra naturaleza, que pudiera establecerse por los mismos hechos y respecto a la misma persona, siempre que los bienes jurídicos o intereses protegidos sean diferentes.

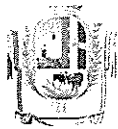
16. Presunción de licitud

En el procedimiento disciplinario se presume que el administrado ha actuado conforme a sus atribuciones, obligaciones, competencias y otros elementos relacionados al desempeño de la función, salvo prueba en contrario.

Por tanto, en el procedimiento disciplinario:

- El pronunciamiento sobre la existencia de infracción por responsabilidad administrativa y la imposición de sanciones requieren el aporte de prueba de cargo suficiente.
- La prueba debe obtenerse con respeto a los derechos fundamentales del administrado y ser actuada conforme a las garantías aplicables en el procedimiento disciplinario, que comprenden, entre otros, el derecho de contradicción en la oportunidad prevista.
- La carga de la prueba recae en los órganos encargados del procedimiento disciplinario, comprendiendo, entre otros, la prueba del hecho que configura la infracción, del perjuicio ocasionado y de la culpabilidad del administrado.





d) Las pruebas son apreciadas en su conjunto, conforme al criterio de libre valoración y sana crítica.

17. Transparencia

El administrado tiene acceso a las actuaciones, documentos e información generada o recopilada en el procedimiento disciplinario, puede obtener copias en cualquier formato y tiene el derecho a solicitar y acceder a la lectura del expediente en cualquier etapa del procedimiento disciplinario, conforme a lo señalado en el presente Reglamento y disposiciones legales de la materia.

- La descripción de los principios antes efectuada, no limita su contenido ni restringe la aplicación de otros principios del derecho administrativo, derecho administrativo sancionador y principios generales del derecho que resulten compatibles con el ejercicio de la potestad sancionadora.
- Al aplicar los principios, los órganos del procedimiento administrativo disciplinario consideran la interpretación, compatible con la función administrativa, que realiza el Tribunal Constitucional y el Poder Judicial.

CAPÍTULO II

GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 6°.- La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que la Municipalidad de Sachaca exige a sus servidores por las faltas previstas en la Ley del Servicio Civil y demás dispositivos legales vigentes, que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios en el marco del Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

Artículo 7°.- Son faltas de carácter disciplinario, por comisión u omisión, que según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución previo procedimiento administrativo, las tipificadas como tales en el artículo 85 de la Ley N° 30057; siendo que para el caso de los ex servidores de la Municipalidad, éstos se acogen a las restricciones establecidas en el artículo 262 del TUO de la Ley N° 27444.

Adicionalmente, se consideran faltas de carácter disciplinario, aquellas que se encuentran tipificadas en el Título VI Capítulo II del Reglamento General de la Ley N° 30057, así como aquellas conductas que se encuentren tipificadas como tales en la normatividad vigente.

Asimismo, se consideran faltas de carácter disciplinario, el incumplimiento de las siguientes prohibiciones:

- Incurrir en cualquier forma de falsedad en los procedimientos de Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno en que participe con ocasión de su función o cargo.
- Elaborar, usar o presentar un documento falso o adulterado que sea necesario para probar un derecho, obligación o hecho en los procedimientos de Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno en que participe con ocasión de su función o cargo.
- Omitir consignar una declaración o información que debería constar en documento que le corresponde emitir o presentar en el ejercicio de la función o cargo, como parte del procedimiento de Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- Ejercer funciones que no le han sido asignadas, o que corresponden a cargo diferente, en procura de obtener un beneficio personal o para terceros, en los procedimientos de Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno en que participe con ocasión de su función o cargo.
- Incumplir la prohibición expresa de ejercer las funciones de cargo o comisión en el Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, luego de haber concluido el periodo para el cual se le designó, por haber cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida.
- Actuar parcializadamente en contra de los intereses de la Entidad, en los procedimientos de Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno en que participe con ocasión de su cargo, función o comisión, dando lugar a un beneficio ilegal, sea propio o de tercero.
- Hacer uso indebido del cargo, para inducir o presionar a otro funcionario o servidor público, a efectuar, retrasar u omitir realizar algún acto en el proceso de Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, de negocios, o para socios o empresas de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- Usar indebidamente o dar una aplicación diferente, a los bienes y recursos públicos que le han sido confiados en administración o custodia o que le han sido asignados con ocasión de su cargo o función dentro del proceso de Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- Incumplir, negarse o demorar de manera injustificada e intencional, el ejercicio de las funciones a su cargo, en los procedimientos de Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno en los que participa con ocasión de su función o cargo.





- Disponer, aprobar o autorizar la ejecución de actos o procedimientos, en ejercicio de las funciones a su cargo en el marco del Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno, que se encuentren en clara infracción a la Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado o la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- Usar en beneficio propio o de terceros información privilegiada a la que se tuviera acceso por la función que se desempeña en el proceso de Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno.
- Revelar un hecho o circunstancia que deba mantenerse en secreto o reservado, de la que haya tenido conocimiento en virtud del ejercicio de su cargo en el proceso de Fortalecimiento e Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.

Artículo 8°.- Las sanciones aplicables por la comisión de faltas disciplinarias y que deberán constar en el legajo personal del servidor, pueden ser:

- 8.1 Amonestación verbal o escrita.
- 8.2 Suspensión sin goce de contraprestación desde un (01) día hasta por doce (12) meses, plazo que se computa desde el día siguiente de efectuada la notificación al sancionado.
- 8.3 Destitución o despido, la misma que deriva de manera accesoria en la inhabilitación del servidor por un periodo de cinco (05) años, y se computa desde el día siguiente que la resolución administrativa queda firme o a la resolución que agota la vía administrativa sea notificada al sancionado.

Asimismo, para el caso de los ex servidores, la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (05) años, de conformidad a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

Artículo 9°.- Los actos de la Municipalidad que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la Ley N° 30057.

La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no necesariamente es correlativa ni automática. En cada caso se debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción, sino también los antecedentes del servidor.

Artículo 10°.- Son autoridades en la Municipalidad del procedimiento administrativo disciplinario, en primera instancia:

- 10.1 En el caso de la sanción de amonestación verbal: El jefe inmediato superior del servidor en forma personal y reservada.
- 10.2 En el caso de la sanción de amonestación escrita: El Jefe inmediato superior es el que instruye y sanciona. El Subgerente de Gestión de Recursos Humanos es quien oficializa dicha sanción, a través de la Resolución de Subgerencia respectiva.
- 10.3 En el caso de la sanción de suspensión: El jefe inmediato superior es el órgano instructor. La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- 10.4 En el caso de la sanción de destitución: El Subgerente de Gestión de Recursos Humanos es el órgano instructor. El Gerente Municipal es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo personal del servidor y su comunicación a éste, por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 11°.- En el caso del Gerente Municipal, en su condición de Funcionario Público, el instructor es el Alcalde, como jefe inmediato, y el Concejo Municipal nombra una Comisión Ad-hoc para sancionar.

En el supuesto que la falta que amerite la imposición de una amonestación escrita, sea imputada al Subgerente de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, instruye y sanciona el Jefe inmediato; mientras que en el caso de la imposición de las sanciones de suspensión o destitución, quien instruye es el Jefe inmediato y quien sanciona es el Gerente Municipal.

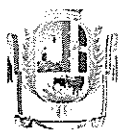
Artículo 12°.- Las gerencias, subgerencias, y responsables de área cuentan con el apoyo de una Secretaria Técnica que estará compuesta por uno o más abogados de la Municipalidad, en adición a sus funciones regulares, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal.

La Secretaria Técnica tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las instancias del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Artículo 13°.- Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades. La Municipalidad se encuentra obligada a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 14°.- Concurso de Infractores:





En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependen del mismo inmediato superior, corresponde a éste ser el Órgano Instructor.

Si los presuntos infractores pertenecieron a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.

Si se diera la situación de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es el Gerente Municipal el que determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor.

En caso de diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.

Artículo 15°.- Concurso de Infracciones:

Cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

Artículo 16°.- La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (03) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha subgerencia, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior.

Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (02) años calendario, computados desde que la Municipalidad conoció de la comisión de la falta. Para este supuesto se aplicarán los mismos criterios señalados en el párrafo anterior.

En los casos de 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 misma falta.

Artículo 17°.- La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos emitirá el informe de prescripción para su resolución pertinente por el Titular de la Entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

**CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

Artículo 18°.- Cualquier persona puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes de ser el caso, no siendo parte del procedimiento disciplinario.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica debe brindarle al denunciante el formato del Anexo A, que forma parte del presente reglamento, para que éste transcriba su denuncia y adjunte las pruebas pertinentes.

Artículo 19°.- La Secretaría Técnica tramita la denuncia con los órganos instructores a cargo del servidor, y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. Dicha respuesta no es impugnabile.

En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos comunicará los resultados del mismo.

El denunciante es un tercero colaborador de la administración pública, por ende no es parte del procedimiento administrativo disciplinario.

**SUBCAPÍTULO I: LA INVESTIGACIÓN
PREVIA Y PRECALIFICACIÓN**

Artículo 20°.- Inicio y Término de la Etapa:

Una vez recibidos la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor u otros indicios de haber cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares.

Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el Secretario Técnico la requerirá. En caso no reciba respuesta dentro de un plazo razonable, puede declararlos como "no ha lugar a trámite".

Una vez concluida la investigación, la Secretaría Técnica realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, en el marco de lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley del Servicio Civil.

Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación, recomendando el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.



SUBCAPÍTULO II: DE LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA FASE INSTRUCTIVA

Artículo 21°.- 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 de la comunicación que determina el comienzo del procedimiento administrativo disciplinario por el Órgano Instructor a cargo del servidor, 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 necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles.

Artículo 22°.- La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- La identificación del servidor civil.
- La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- La medida cautelar, en caso corresponda.
- La sanción que correspondería a la falta imputada.
- El plazo para presentar el descargo.
- Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

Artículo 23°.- El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnabile, debiendo notificarse al servidor dentro del término de tres (03) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por el TUO de la Ley N° 27444. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

Artículo 24°.- El servidor tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente. La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento disciplinario, puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

Artículo 25°.- Una vez que el servidor es notificado de la resolución de inicio de un procedimiento administrativo disciplinario del cual forma parte, éste puede formular su descargo por escrito y presentarlo a su gerente o jefe de oficina dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo. El Órgano Instructor evaluará la solicitud presentada y establecerá el plazo de prórroga. Si el servidor no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

Artículo 26°.- 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 recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

Artículo 27°.- El informe que deberá remitir el Órgano Instructor al Órgano Sancionador, debe contener:

- Los antecedentes del procedimiento.
- La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
- Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
- La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- Proyecto de resolución, debidamente motivada.

SUBCAPÍTULO III: DE LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA FASE SANCIONADORA





Artículo 28°.- 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 que determina la imposición de la sanción o que determina la declaración de no haber lugar, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento.

Artículo 29°.- Una vez que el Órgano Instructor haya presentado su informe al Órgano Sancionador, éste deberá comunicarlo al servidor a efectos de que este último pueda, de considerarlo pertinente, ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.

El servidor debe presentar la solicitud por escrito dentro del plazo de tres (03) días hábiles de notificado. Por su parte, el Órgano Sancionador deberá pronunciarse sobre ésta solicitud en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.

Artículo 30°.- El Órgano Sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor, dentro de diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del Órgano Instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión, y el cargo de notificación es adjuntado expediente administrativo, con copia al legajo personal del servidor.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

Artículo 31°.- La resolución del Órgano Sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la primera instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Artículo 32°.- El Órgano Sancionador, según corresponda, puede apartarse de las recomendaciones del Órgano Instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

Artículo 33°.- Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor público, el Órgano Sancionador, previo a la emisión de la Resolución de Sanción debe:

a) Verificar que no concorra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en la normatividad vigente tales como:

- Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
- El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etcétera.
- La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida.

c) Graduar la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87 y 91 de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 34°.- Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del servidor al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

Artículo 35°.- El acto que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener, al menos:

- a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida.
- b) La sanción impuesta.
- c) El plazo para impugnar.
- d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

Artículo 36°.- Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. Cuando la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años calendario.

Artículo 37°.- De la inscripción de las sanciones:

37.1 Son sanciones de obligatoria inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido:

- a) Destitución o despido y suspensión, independientemente de su régimen laboral.
- b) Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional impuestas por la Contraloría General de la República.
- c) Inhabilitaciones de ex-servidores civiles.
- d) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.





- e) Otras que determine la normatividad.
- 37.2 Plazo para inscribir sanciones derivadas de procedimientos por responsabilidad administrativa disciplinaria:
- a) La sanción de suspensión se inscribe en el Registro al día siguiente de haber sido notificada al servidor;
 - b) Las sanciones de destitución y despido se inscriben a más tardar, al día siguiente de:
 - b.1 Haber transcurrido el plazo de apelación de quince (15) días hábiles sin que el servidor haya interpuesto recurso de apelación contra el acto que lo sancionó.
 - b.2 Haber notificado al servidor la resolución que agota la vía administrativa, confirmando la sanción.
- 37.3 Plazo para inscribir inhabilitaciones declaradas por el Poder Judicial:
La Municipalidad inscribirá en el registro las inhabilitaciones ordenadas mediante sentencia consentida y ejecutoriada emitidas por el Poder Judicial, en los supuestos de los numerales 1 o 2 del artículo 36 del Código Penal, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de haber sido notificadas.

CAPÍTULO IV MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 38°.- Las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente, son:

- a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Artículo 39°.- Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el Órgano Instructor a cargo del servidor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

La medida cautelar no es impugnabile.

Artículo 40°.- Cesan los efectos de las medidas cautelares, en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada, no se comunica al servidor la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Artículo 41°.- Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento, y si el Órgano Sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente. Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

CAPÍTULO V RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 42°.- El servidor podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación, y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

Artículo 43°.- El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el Órgano Sancionador que impuso la sanción, quien se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Artículo 44°.- El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental.

Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva.

Artículo 45°.- La segunda instancia administrativa, en el caso de amonestaciones escritas, es el Subgerente de Gestión de Recursos Humanos, y en el caso que el sancionado con amonestación escrita sea éste, el competente será el Gerente Municipal. Asimismo, en el caso de las sanciones de suspensión y destitución, la segunda instancia administrativa es el Tribunal del Servicio Civil.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

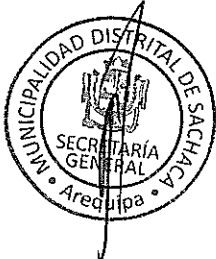
Primera.- Lo no previsto en el presente reglamento se regulará por lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, la Ley N° 30057 y su Reglamento, así como en los dispositivos legales aplicables al caso.

Segunda.- Al ser los servidores públicos responsables administrativa, civil y penalmente por sus actos, las presuntas comisiones de delito que se detecten serán puestas en conocimiento de las autoridades que señale la ley, sin perjuicio del procedimiento administrativo a que hubiere lugar.

Tercera.- De la vigencia del reglamento y los procedimientos administrativos disciplinarios:

- 3.1 Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados antes del 14 de setiembre de 2014, se rigen por las normas sustantivas y procedimientos vigentes al momento de su instauración hasta la resolución de los recursos de apelación que, de ser el caso, se interpongan contra los actos que ponen fin al procedimiento.
- 3.2 Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados desde la entrada en vigencia del presente reglamento, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas procedimentales previstas en este documento y la Ley N° 30057 y su Reglamento, y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.
- 3.3 Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados desde la entrada en vigencia del presente reglamento, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se registrarán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstos en la Ley N° 30057 y su Reglamento, así como por lo previsto en este documento.
- 3.4 Si en segunda instancia administrativa, o en la vía judicial, se declarase la nulidad en parte o en todo lo actuado, se seguirá el mismo criterio dispuesto en el numeral 3.2 anterior.
- 3.5 Para efectos del presente reglamento, se considera que el procedimiento administrativo disciplinario ha sido instaurado cuando la resolución, u otro acto de inicio expreso que contiene la imputación de cargos, ha sido debidamente notificada.

Cuarta.- Cualquier modificación al presente Reglamento se efectuará mediante la emisión de una Resolución de Alcaldía, acción para lo cual se encuentra autorizado expresamente al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Sachaca.



ANEXO A

FORMATO DE DENUNCIA VERBAL

"Año ..."

Sachaca,, de del 20XX

Señores:
Municipalidad Distrital de Sachaca
Presente.-

Atención: Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

ASUNTO: Atención a Denuncia.

(nombres y apellidos completos), identificado con DNI N°....., con domicilio real en, distrito de, provincia de, departamento de, con correo electrónico, a Ud., me presento y digo:

Que, mediante el presente FORMULO DENUNCIA contra el servidor (nombres y apellidos completos)....., que ejerce el cargo de(si fuera el caso)....., que labora en el área de, por lo siguiente motivos:

1. (Describir el hecho 1.)
2. (Describir el hecho 2.)
3. (...)

Por lo expuesto, adjunto como medio probatorio en copia simple lo siguiente:

1. (Evidencia y/o prueba sustentatoria 1).
2. (Evidencia y/o prueba sustentatoria 2).
3. (...)

Al no tener acceso a los medios probatorios, indico que éstos están en el área de:

POR LO TANTO:

Solicito a Ud., admita la presente denuncia y efectúe las investigaciones en el marco de la normativa de su competencia.

(nombres y apellidos completos)
DNI N°