



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



(EXPEDIENTE DISCIPLINARIO N° 48-2017-MPH/ST)

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 109 -2018-MPH/G.M

Ayacucho, **27 JUN. 2018**

VISTO:

El Informe de Precalificación N° 036-2018-MPH/GM-OAF-URRHH-ST elevado por el Secretario Técnico de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en mérito a los actuados que obran en el Expediente Disciplinarios N° 48-2017-MPH/ST en sesenta y cuatro (64) folios, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos, con sujeción al ordenamiento jurídico". En ese sentido, el espíritu de la norma dispone que los actos de gobierno deban ser emitidos en concordancia con todas las normas legales vigentes que regulan las actividades relacionadas al configurar actos administrativos arbitrarios. Por su parte, el Artículo 26° del mismo cuerpo normativo establece que la administración municipal (...). Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, el Título VI del Libro I del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, vigente a partir del 14 de setiembre del 2014, en concordancia con el Título V de la Ley N° 30057, desarrolla el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil;

Que, asimismo la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057 establece, que a partir de su entrada en Vigencia, los procesos administrativos disciplinarios en las entidades públicas se tramitan de conformidad con el marco normativo del nuevo servicio civil, es decir de la ley N° 30057 y sus normas reglamentarias;

Que, por su parte el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobada por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece en su Undécima Disposición Complementaria Transitoria que el Título correspondiente al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador entrará en vigencia a los tres meses de su publicación. En consecuencia, las disposiciones sobre Régimen





Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 se encuentran vigentes desde el 14 de setiembre de 2014;

Que, en el marco de las disposiciones legales citadas, cabe precisar que el Reglamento de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil aprobada por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM establece que **"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 (...)**. Por su parte, el artículo 92° de la Ley N° 30057, establece que "el Secretario Técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. Asimismo, se señala que la Secretaría Técnica depende de la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad o la que haga sus veces;

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2018-MPH/G.M, de fecha 22 de febrero de 2018, se designa al Secretario Técnico de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga;

Que, con fecha **27 de junio de 2018**, el Secretario Técnico de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga, eleva el **Informe de Precalificación N° 036-2018-MPH/GM-OAF-URRHH-ST (Exp. N° 48-2017-MPH/ST)** respecto a los hechos denunciados y que fueron materia de investigación en relación al **expediente disciplinario N° 48-2017-MPH/ST**, en el cual se recomienda la figura de PRESCRIPCIÓN de oficio contra **Blga. ROCÍO PRADO ROCA** – Jefe de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Huamanga (periodo 2016); **Sr. FLORENTINO TINCO CHILLCCE** – Asistente Administrativo en la Municipalidad Provincial de Huamanga (periodo 2016), conforme a los fundamentos que a continuación se detalla:

Que, Informe Técnico N° 002-2016-MPH/24.29, de fecha 26 de diciembre de 2016, mediante el cual la Jefa de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales remite información al jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para su investigación, mencionando lo siguiente:

"Por intermedio del presente me dirijo a usted, para remitir adjunto el informe técnico de la información para su investigación.

- *Con fecha 01 de octubre del 2015 se realizó una visita inopinada al local de Jaime Lusinchi AV. Universitaria N°401, conjuntamente con los señores Ing. Ida Nelly Rodríguez Pérez Directora de la Oficina de Administración y Finanzas, Hermogenes Rivas Ortiz Jefe del Equipo mecánico, Econ. Mirelly Mendoza Suxe Jefe de Unidad Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, Edilberto Pariona Fernández técnico mecánico de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, Blga. María Luz Miranda Villa Directora*





de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos , donde se constató la existencia de repuestos nuevos y usados de diferentes vehículos asignados a la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, consta en el acta e informe N°162-2015-MPH /24.29/ETPF de fecha 19 de octubre del 2015 del mecánico de esta unidad.

- Con fecha 15 de marzo del 2016 el mecánico de esta unidad el Sr. Michael G. Curí García también nos informa con informe N°015-2016-MGCG sobre la existencia de los repuestos y señala que dichos repuestos no han sido internados a la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales.
- Con informe N°417-2016-MPH/24/29 de fecha de 26 de julio del 2016 esta Unidad remite información a la oficina de Procuraduría Pública Municipal para su intervención Legal, lo mismo que nos solicita el MEMORANDUM N°395-2016-MPH/15 con interrogantes para que continúe la investigación.
- Esta unidad solicita información al área Usuaría Unidad de Gestión de Residuos Sólidos con MEMORANDO N°60-2016-MPH/24/29, de fecha 05 de setiembre del 2016, MEMORANDO N°72-2016-MPH/24/29, de la fecha 08 de setiembre del 2016, lo cual nos remite con INFORME N°065-2016-MPH/UGRS/TA de fecha 06 de octubre del 2016 adjunto de 19 folios, por ende la información no es preciso conforme con los interrogantes planteadas.
- Para los trámites legales se requiere información concisa y necesaria para ello se reitera la solicitud mediante MEMORANDO N°83-2016-MPH/24.29, DE FECHA 01 de octubre del 2016, MEMORANDO N°96-2016-MPH/24.29, de la fecha 27 de octubre del 2016, y MEMORANDO N°107-2016-MPH/24.29, de fecha 02 de diciembre del 2016, hasta la fecha ninguna respuesta, con esto muestra desinterés de sus funciones y perjudica los trámites correspondientes, lo cual solicito a su despacho a fin de que tome acciones legales e investigación correspondiente tal como sugiere la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- Por tanto esta Unidad recomienda lo siguiente:
- Se requiere la información contundente en pronto plazo posible, para continuar con la investigación por el área competente".



Que, a fojas 58 obra el Memorando N° 34-2017-MPH/24.27, de fecha 09 de enero de 2017, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos pone en conocimiento del Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, el Informe Técnico N° 002-2016-MPH/24.29, mencionando lo siguiente:

"(...), en atención al documento de la referencia, para comunicarle sobre los repuestos encontrados en la Unidad de Residuos Sólidos, al respecto el Memorando N° 83-2016-MPH/24.29, de fecha 01 de octubre y el Memorando N°96-2016-24.29, de la fecha 27 de octubre del 2016, se encuentra en su despacho de la Blga. Rocío Prado Roca y que a la fecha no hay informe alguno de acuerdo al seguimiento que se hizo de parte de esta Unidad; asimismo, sírvase requerir informe a la unidad de Residuos Sólidos".



Que, a fojas 56/57 obra el Informe N° 065-2016-MPH/UGRS/TA, de fecha 06 de octubre del 2016, mediante el cual el Coordinador de Limpieza Pública y Recolección informa al Director de la Oficina de Administración y Finanzas, sobre los repuestos que se encuentran almacenados en Almacén de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, mencionando lo siguiente:

"(...), para infórmale respecto a lo solicitado por su despacho con el documento a). en Referencia, en relación a los repuestos que se encuentran almacenados en Almacén de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, de la cual requiere información la Jefa de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales con el Memorando N°72-2016-MPH/24.29, de la fecha de recepción 08/set/2016, según detalle:

1. *La respuesta al Memorando N°72-2016-MPH/24.29, fue presentada con el documento c). en Referencia el día 03/10/2016 a la secretaria de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, anexándose 08 folios más los 05 folios contenidas en la respectiva disposición.*
2. *Con Memorando N°094-2016-MPH/GM-UGRS, de la fecha 04/oct/2016, la Jefa de la UGRS solicita que eleve información de acuerdo a los interrogantes descritas en el Memorando N°72-2016-MPH/24.29 de la fecha recepción 08/set/2016. Este requerimiento se cumplió presentando el documento b). en referencia.*
3. *Respecto a la información requerida por la Jefa de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, mi persona se limita informar según interrogantes que me concierne, cuya detalle describo a continuación:*
 - i. ***"¿Cuándo fueron adquiridos estos repuestos?"***, Los detalles de fechas se describen en el Anexo N°01 adjunto, se precisa que al no haber informado real de las fechas de adquisición se toma como referencia la suscripción del Acta Visita y Verificación de Repuestos Nuevos y Usados en Almacén de Limpieza y Ornato de la fecha 01/oct/2015 (suscrita por la Oficina de Administración, Unidad de Bienes Patrimoniales, Unidad de Equipo Mecánico y personal de la UGRS), el suscrito se hace cargo como encargado de almacén el mes de julio pasado con el Memorando N° 067-2016-MPH/GM-UGRS.
 - ii. ***"¿Por qué no fueron utilizados en los vehículos?"***, Como encargado del almacén de UGRS no me corresponde responder la pregunta, pues mi función es resguardar los bienes que ingresan hasta el requerimiento de salida. La solicitud de necesidad de repuestos y servicios lo realiza el personal de la Unidad de Equipo Mecánico y de la Unidad de Bienes Patrimoniales con un informe dirigido a la UGRS a razón de la evolución operacional de los vehículos, ellos son los llamados de determinar su uso según los





planes de mantenimiento preventivo, programado y correctivo recomendado por el fabricante.

- iii. **"¿Quién es la persona encargada de custodiar dichos repuestos y bajo que modalidad de contrato se encuentra?"**; Mi persona está encargado del almacén de la UGRS a partir del mes de julio 2016, por disposición de su Despacho con Memorando N°067-2016-MPH /GM-UGRS, con el apoyo del Sr. José E. Farfán Esteves, contratados por la modalidad de RECAS.
- iv. **"¿Existe un mecánico y/o equipo mecánico en su dependencia para el apoyo de mantenimiento y/o reparación de vehículos de la institución?"**; Dentro de la UGRS está prevista una plaza de un mecánico, si está ocupado o no desconozco. Se tiene conocimiento que de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Municipalidad existe la Unidad de Equipo Mecánico, quien es la encargada del mantenimiento y reparación de las unidades móviles y de maquina liviana y pesada de la institución adjunto Anexos en 17 folios.



Que, a fojas 55 obra el Memorando N° 273-2016-MPH-A/24, de fecha 04 de octubre de 2016, mediante el cual el Director de la Oficina de Administración y Finanzas solicita información al Sr. Florentino Tinco Chillce, mencionando lo siguiente:

"(...), para requerirle con carácter reiterativo se sirva remitir en el plazo de 48 horas, información detallada respecto a los repuestos nuevos que fueron hallados en el Almacén de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Conforme a lo solicitado mediante el memorando de la referencia cuya copia se adjunta".

Que, a fojas 54 obra el Informe N° 061-2016-MPH/UGRS/TA, de fecha 30 de setiembre del 2016, mediante el cual el Sr. Florentino Tinco Chillce – Asistente Administrativo informa al Jefe de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, sobre los repuestos encontrados en el Almacén de la UGRS, siendo bajo el siguiente detalle:

"(...), para informarle en relación de lo solicitado por la Jefa de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales con el documento a) .en Referencia, según detalle.

1. Los repuestos encontrados en Almacén de la UGRS, se encuentran allí porque dichos bienes fueron requeridos por la UGRS a petición del Responsable de Equipo Mecánico y del Mecánico de la institución para la reparación de los diversos vehículos que por diagnósticos y evaluación requieren cada uno de estas unidades.
2. El almacenamiento de los repuestos en Almacén de la UGRS continuara hasta que los mecánicos de la Unidad de Equipo Mecánico y de Bienes



Patrimoniales dispongan o realicen el correspondiente uso que se debe dar a cada uno de los autopartes, pues estos repuestos fueron adquiridos por requerimiento de los trabajadores de las oficinas citadas. Además estas existencias tienen conocimiento Administración, Unidad de Bienes Patrimoniales y UGRS, pues con la participación de los funcionarios de estas oficinas se suscribió el "Acta Visita y Verificación de Repuestos Nuevos y Usados en Almacén de Limpieza y Ornato" de la fecha 01/oct/2015. Adjunto copia del Acta referida.

3. Es necesario mencionar que todo repuesto sustituido en este caso los usados son entregados bajo la lista a la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, como consta la información contenida en el informe b). de la referencia.
4. La custodia está bajo la responsabilidad del suscrito contando con el apoyo del Sr. José E. Farfán Esteves, contratados por la modalidad de RECAS. Adjunto Anexos de 08 folios más 05 folios contenidas del documento a). en referencia".



Que, a fojas 50/51 obra el Memorandum N° 622-2016-MPH/15, de fecha 06 de diciembre 2016, mediante el cual el Procurador Público informa al Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios generales, sobre el caso "repuestos", mencionando lo siguiente:

"Que, por el presente me dirijo a Ud., con la finalidad de remitirle información, respecto al Caso "Repuestos", bajo el siguiente detalle:

- Se tiene que con Informe N°417-2016-MPH/24.29, de la fecha 26 de julio de 2016; en relación a la vista inopinada, realizada el 01 de octubre del 2015, al local de Jaime Lusinchi –Av. Universitaria N°401(espalda del IPD), LLEGANDOSE a constatar repuestos nuevos y usados de los diferentes vehículos asignados a la Unidad de Residuos Sólidos, conforme se desprende del acta respectiva, el mismo que es corroborado con los Informes N°161-2016-MPH/24.29/ETPF, de fecha de 19 de octubre del 2015 y N°162-2016-MPH/24.29/ETPF, de la fecha 19 de octubre de 2016; ambos informes emitido por Edilberto Pariona Fernández, en su condición de Mecánico de Maquinarias Pesadas de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Del mismo modo, se tiene el Informe de Constatación de repuesto en Almacén de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos N° 015-2016-MPH/UBPySG-MGCG, de fecha 15 de marzo de 2016; informes emitido por el Sr. Michael Guillermo Curí García, en su condición Técnico Mecánico de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios generales de



la Municipalidad Provincial de Huamanga, donde también se corrobora la existencia de repuestos nuevos.

- Por un lado, se tiene un informe N° 597-2016-MPH/24.29, de fecha 31 de octubre del 2016, de donde se determina que la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos tiene la responsabilidad de informar sobre la adecuada utilización de los repuestos nuevos y mientras que los repuestos usados deben ser internados en la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales. Por otro lado se tiene el mismo informe "se solicitó reiteradas veces con memorando de la referencia, lo cual adjunto respuesta de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, así como las respuestas a la interrogante no son precisas(...)"
- En este sentido, habiéndose revisado toda la documentación, se advierte que aún está pendiente la respuesta a los memorandos enviados a su Despacho, así como los informes respectivos en relación a los repuestos nuevos y usados, lo mismo que debieron ser internados en la Unidad que Ud. Representa.
- Finalmente, a modo de sugerencia, corresponde a la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, en el caso concreto, requerir información a la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y así dentro del plazo, no se hace efectiva la misma, entonces remitir a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores- PAD y Sancionador de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para la sanción correspondiente. Así mismo, se le insta que toda documentación y/o información remitida a la Procuraduría Pública Municipal, sea previamente agotada en un proceso administrativo, se debe tener en cuenta que se acude al Derecho Penal, como el medio de control más drástico, al cual se debe recurrir en última instancia cuando todos los demás medios de solucionar el problema han fracasado (ultima ratio).

En ese orden de ideas, que si bien el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga, señala las funciones y atribuciones que tiene la Procuraduría Pública Municipal. Sin embargo, nuestro ordenamiento penal, exige ciertos requisitos; a fin de que estos sean admitidos a trámite".

Que, a fojas 49 obra el Memorando N° 107-2016-MPH/24.29, de fecha 02 de diciembre del 2016, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios generales reitera solicitud de información a la Jefa de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, mencionando lo siguiente:

"(...), y a la vez reitero remita la información solicitado sobre repuestos nuevos y usados de acuerdo a las interrogantes hechas en el MEMORANDO N°72-2016-MPH/24.29 y como se indica en el documento de referencia, hasta la fecha no tiene una información precisa ya que su demora y desinterés de su persona





jurídica los tramites programados de esta Unidad, lo cual se requiere dicha información en el plazo de 24 horas bajo responsabilidad funcional.

Que, a fojas 48 obra el Memorando N° 96-2016-MPH/24.29, de fecha 27 de octubre del 2016, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales reitera solicitud de información a la Jefa de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, mencionando lo siguiente:

"(...), para saludarlo cordialmente y a la vez solicitar cumpla con remitir lo solicitado de acuerdo a las interrogantes hechas en el Memorando N°72-2016-MPH/24.29, ya que no se están absolviendo las interrogantes del inciso a), ya que se solicitan fechas de cuando fueron adquiridos y como área usada debieron de haber generado notas de pedido, inciso c), se requiere saber con exactitud en nombre de la persona encargada de custodiar dichos repuestos del año 2015, d), su Unidad cuenta con mecánicos de apoyo para sus vehículos lo cual no mencionan en el documento, lo cual se requiere dicha información en el plazo de 24 horas, bajo responsabilidad, incumplimiento se elevara a las instancias correspondientes".



Que, a fojas 47 obra el Memorando N° 83-2016-MPH/24.29, de fecha 04 de octubre del 2016, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales reitera solicitud de información a la Jefa de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, mencionando lo siguiente:

"(...), con la finalidad de saludarla cordialmente y a la vez reiterar remita información sobre los repuestos nuevos encontrados en el almacén de su dependencia, tal cual se detalla en el Informe adjunto suscrita por el mecánico de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, lo cual solicito:

- *¿Cuándo fueron adquiridos estos repuestos?*
- *¿Por qué no fueron utilizados en el vehículo?*
- *¿Quién es la persona encargada de custodiar dichos repuestos y bajo que modalidad de contrato se encuentra?*
- *¿Existe un mecánico y/o equipo mecánico en su dependencia para el apoyo de mantenimiento y/o reparación de vehículos de la Institución?*

Dicha información se requiere en el plazo de 48 horas en el caso de omisión se procederá conforme las Normas Internas de la Municipalidad que regulan las mismas y de persistir se comunicara a las instancias pertinentes para proceder conforme a la ley".

Que, es de mencionar, la prescripción es una institución jurídica que en virtud al transcurso del tiempo genera ciertos efectos respecto de los derechos de las personas o respecto al ejercicio de algunas facultades que posee la administración pública, como el ejercicio de su facultad sancionadora que tiene efectos sobre los particulares.



Que, a través de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, con fecha 03 de julio del 2013 se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia, eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran.

Que, el Título VI del Libro I del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, vigente a partir del 14 de setiembre del 2014, en concordancia con el Título V de la Ley N° 30057, desarrolla el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.

Que, el Art. 94 de la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil; cita la figura de la Prescripción, disponiendo lo siguiente: *"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 de la oficina de recursos humanos de la entidad o quien haga sus veces"*; concordante con el Art. 97 del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Que, el numeral 2.16 del Informe Técnico N° 636-2014-SERVIR/GPGSC, emitido por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ha establecido sobre la prescripción que: *"(...) limita la potestad punitiva del Estado, puesto que tiene como efecto que la autoridad administrativa deja tener competencia para perseguir al servidor civil. En la norma se prevén dos plazos de prescripción: el primero es el plazo de inicio y se relaciona con el periodo entre la comisión de la infracción o la fecha que tomo conocimiento la autoridad de la comisión de la infracción y el inicio del procedimiento disciplinario. El segundo, la prescripción del procedimiento. Es decir que no puede transcurrir más de un año entre el inicio del procedimiento y el acto de sanción"*.

Que, para la evaluación de la presente, se debe tener en consideración los ítems 7 y 8 de la Resolución de Sala Plena N° 001-2016-SERVIR/TSC **"LA PRESCRIPCIÓN EN EL MARCO DE LA LEY N° 30057, LEY DE SERVICIO CIVIL"**; que señalan: *"7. Como se ha señalado en los antecedentes de la presente resolución, a través de la Directiva se desarrollaron diversos aspectos del régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley y el Reglamento con el objeto de establecer reglas para la correcta aplicación del nuevo régimen disciplinario del Servicio Civil. Es así que al determinar que normas eran procedimentales y cuáles eran sustantivas para efectos de la aplicación en el tiempo de la Ley y el Reglamento, la Directiva estableció que el plazo de la prescripción era una regla procedimental. 8. Luego la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través de la Gerencia (e) de Políticas de Gestión del Servicio Civil, precisó que la prescripción era una regla procedimental pero a partir del 25 de marzo de 2015, es decir, al día siguiente de publicada la Directiva. Antes de aquella fecha debía ser considerada como una regla sustantiva"*.





Que, luego de mencionar las bases legales, se ha observado que: Mediante Informe Técnico N° 002-2016-MPH/24.29, de fecha 26 de diciembre de 2016, la Jefa de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales informa al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huamanga (Órgano competente), sobre la existencia de repuestos, los cuales no habrían sido internados a la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios generales, información que se remite para su investigación; asimismo, el Informe Técnico ya citado fue recepcionado por la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huamanga el **26 de diciembre de 2016**.

Por lo que, de acuerdo al fundamento precedente, las bases legales ya citadas y los medios de pruebas que se encuentran en autos, se tiene que: Mediante el Informe Técnico N° 002-2016-MPH/24.29, de fecha 26 de diciembre de 2016, la Jefa de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales informa al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huamanga (Órgano competente), sobre la existencia de repuestos, los cuales no habrían sido internados a la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios generales, información que se remite para su investigación, mencionado que: **i)** "Con fecha 01 de octubre del 2015 se realizó una visita inopinada al local de Jaime Lusinchi AV. Universitaria N°401, conjuntamente con los señores Ing. Ida Nelly Rodríguez Pérez Directora de la Oficina de Administración y Finanzas, Hermogenes Rivas Ortiz Jefe del Equipo mecánico, Econ. Mirelly Mendoza Suxe Jefe de Unidad Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, Edilberto Pariona Fernández técnico mecánico de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, Blga. María Luz Miranda Villa Directora de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, donde se constató la existencia de repuestos nuevos y usados de diferentes vehículos asignados a la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, consta en el acta e informe N°162-2015-MPH /24.29/ETPF de fecha 19 de octubre del 2015 del mecánico de esta unidad"; **ii)** "Con fecha 15 de marzo del 2016 el mecánico de esta unidad el Sr. Michael G. Curí García también nos informa con informe N°015-2016-MGCG sobre la existencia de los repuestos y señala que dichos repuestos no han sido internados a la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales"; **iii)** "Con informe N°417-2016-MPH/24/29 de fecha de 26 de julio del 2016 esta Unidad remite información a la oficina de Procuraduría Pública Municipal para su intervención Legal, lo mismo que nos solicita el MEMORANDUM N°395-2016-MPH/15 con interrogantes para que continúe la investigación"; **iv)** "Esta unidad solicita información al área Usuaría Unidad de Gestión de Residuos Sólidos con MEMORANDO N°60-2016-MPH/24/29, de fecha 05 de setiembre del 2016, MEMORANDO N°72-2016-MPH/24/29, de la fecha 08 de setiembre del 2016, lo cual nos remite con INFORME N°065-2016-MPH/UGRS/TA de fecha 06 de octubre del 2016 adjunto de 19 folios, por ende la información no es preciso conforme con los interrogantes planteadas"; **v)** "Para los trámites legales se requiere información concisa y necesaria para ello se reitera la solicitud mediante MEMORANDO N°83-2016-MPH/24.29, DE FECHA 01 de octubre del 2016, MEMORANDO N°96-2016-MPH/24.29, de la fecha 27 de octubre del 2016, y MEMORANDO N°107-2016-MPH/24.29, de fecha 02 de diciembre del 2016, hasta la fecha ninguna respuesta, con esto muestra desinterés de sus funciones y perjudica los trámites correspondientes, lo cual solicito a





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



su despacho a fin de que tome acciones legales e investigación correspondiente tal como sugiere la Oficina de Procuraduría Pública Municipal"; vi) "Se requiere la información contundente en pronto plazo posible, para continuar con la investigación por el área competente"; Por otro lado, es de mencionar que la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huamanga el **26 de diciembre de 2016** toma conocimiento del Informe Técnico N° 002-2016-MPH/24.29; por lo tanto, de acuerdo al Art. 94° de la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil, que dispone: "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 de la oficina de recursos humanos de la entidad o quien haga sus veces", concordante con el Art. 97 del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; **el presente caso habría caído en la figura de la PRESCRIPCIÓN, el 26 de diciembre de 2017**; es decir, que la Unidad de Recursos Humanos tomó conocimiento de las supuestas faltas administrativas el 26 de diciembre de 2016 con el Informe Técnico N° 002-2016-MPH/24.29, que obra a fojas 52/53, y que a partir de dicha fecha se tenía un plazo de un (01) año para iniciar procedimiento administrativo disciplinario, teniendo un plazo hasta el 26 de diciembre de 2017; sin embargo, hasta el 26 de diciembre de 2017 no se habría instaurado procedimiento administrativo disciplinario, por ende, **el presente caso habría caído en la figura de la PRESCRIPCIÓN.**

Que, por lo tanto considerando los pronunciamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil; **amerita que su Despacho, de considerarlo pertinente, Declare de Oficio la Prescripción de la Acción Administrativa para iniciar Proceso Administrativo Disciplinario contra la Blga. ROCÍO PRADO ROCA – Jefe de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Huamanga (periodo 2016); Sr. FLORENTINO TINCO CHILLCCE – Asistente Administrativo en la Municipalidad Provincial de Huamanga (periodo 2016);** en aplicación de la prescripción estipulada en el artículo Art. 94° del citado cuerpo normativo concordante con el Art. 97° del Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley de Servicio, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Que, por las consideraciones expuestas y, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 27° y último párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; y, demás artículos citados de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DECLARE DE OFICIO: LA PRESCRIPCIÓN de la acción administrativa para iniciar Procedimiento Administrativo Disciplinario **en contra de Blga. ROCÍO PRADO ROCA – Jefe de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Huamanga (periodo 2016); Sr. FLORENTINO TINCO CHILLCCE – Asistente Administrativo en la Municipalidad Provincial de Huamanga (periodo 2016);** por los fundamentos expuestos en el presente informe.





ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, el inicio de las acciones de investigación administrativa para el deslinde de las responsabilidades administrativas contra los que resulten responsables, que dejaron prescribir la acción administrativa disciplinaria en el presente caso; y, se identifique las causas de la inacción administrativa; por lo que, **se remita copia fedatada de todos los actuados** a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER EI ARCHIVO DEFINITIVO del Expediente Administrativo N° 48-2017-MPH/ST.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que se archive el Expediente Administrativo N° 48-2017-MPH/ST en copias fedatadas en la Secretaría General y, se derive el Expediente original a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para su custodia, por ser de su función de conformidad al literal h) del numeral 8.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, de fecha 20 de marzo del 2015 y, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, de fecha 21 de junio del 2016.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER, que la **OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**, a través de la **UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**, efectúe la **NOTIFICACIÓN** de la presente resolución a la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en el plazo y de conformidad al Procedimiento Administrativo establecido en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y demás disposiciones vigentes. Asimismo, **NOTIFIQUE** a la **Alcaldía, Gerencia Municipal, Unidad de Recursos Humanos, Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionador** y demás órganos estructurados que corresponda, para su cumplimiento y fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
C.R.C. Elyer Henry Vicente Sánchez
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Ayacucho **27 JUN. 2018**
Oficio Circ. N° 1681-2018-UTD-SE-MPH
SEÑOR: SUB. GERENCIA DE INTERIOR

Para su conocimiento y fines que sigue, se remito a Ud. copia
del original de: REM-109-2018-MPH/SM
de fecha: 27 JUN. 2018
La presente copia constituye la Transcripción oficial de dicha Resolución
expedida por esta Institución



Atentamente,



Lic. Karol Riveras Taco
JEFE

