



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

Resolución de Gerencia Municipal N° 397-2020-MPY

Yungay, 30 de diciembre del 2020

VISTOS:

Informe N° 0546-2020-MPY/06.41, de fecha 05 de diciembre del 2019; el Informe de precalificación N° 04-2020-MPY/ST-PAD de fecha 29 de diciembre del 2020; las diligencias preliminares realizadas en la investigación seguida en contra del servidor Público CPC. **LUIS EDINSON SANCHEZ VIDAL**; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo prescrito en el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú modificado mediante Leyes de Reforma Constitucional N° 27680 y 28607, que determinan que las municipalidades provinciales y distritales, son órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

PRIMERO: DEL ÓRGANO INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

El Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario, es la autoridad competente para formalizar o no, el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, sustentando su procedencia, identificando a los infractores y la posible sanción a aplicarse considerando la gravedad de los hechos, de acuerdo a los antecedentes contenidos en el expediente administrativo respectivo y el informe remitido por el Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad ante la presunta comisión de una falta y guardando las reservas del caso.

La etapa instructiva del procedimiento administrativo disciplinario, se inicia con la notificación de la presente resolución a lo (s) servidor (es) o ex servidores investigados y comprende todas aquellas actuaciones y diligencias conducentes al esclarecimiento de los hechos y a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria hasta el momento de la emisión del informe en el cual el Órgano Instructor se pronuncia ante el Órgano Sancionador, sobre la existencia o no de la comisión de una falta administrativa.

SEGUNDO: DATOS PERSONALES DEL PRESUNTO INFRACTOR

- 2.1. Nombres y apellidos : LUIS EDINSON SANCHEZ VIDAL
D.N.I. : 41500936
Grado de Instrucción : Superior
Dirección Domiciliaria : Ministerio de Vivienda Mz F Lote 10.
Régimen Laboral : Decreto Legislativo N° 276
Cargo Desempeñado : Gerente de Administración y Finanzas

TERCERO: IDENTIFICACIÓN DE LOS HECHOS QUE CONFIGURAN LA PRESUNTA FALTA

- 3.1. Que, mediante Informe N° 0546-2020-MPY/06.41 de fecha 05 de noviembre del 2020, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos se dirige al Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario remitiendo el expediente completo del caso Perdida de documentos (48 comprobantes de pago), indicando "Que, en consideración a la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley 30057", en el numeral 8.1 establece que la Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario, teniendo por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

procedimiento administrativo disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

CUARTO: ANÁLISIS POR LAS CUALES SE RECOMIENDA EL INICIO DEL PAD



- 4.1. De la investigación preliminar realizada por el Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad, contenida en el Informe de Precalificación N° 04-2020-MPY/ST-PAD, de fecha 29 de diciembre del 2020, se cuenta con los siguientes hechos que sindicarían al servidor público C.P.C **LUIS EDINSON SANCHEZ VIDAL**, como posible infractor.
- 4.2. Que, el servidor **LUIS EDINSON SANCHEZ VIDAL**, Gerente de Administración y Finanzas, habría incurrido en negligencia en el desempeño de sus funciones, por haber ordenado que los documentos sean llevados a la Librería Quintana, para que posteriormente se pierdan 48 comprobantes de pago que se encontraban en una caja que él mismo alisto, además que por su decidida negligencia no dio cumplimiento a lo ordenado mediante Memorando N° 0159-2020-MPY/02.20, de fecha 29 de setiembre del 2020, donde el Gerente Municipal solicita al Gerente de Administración y Finanzas CPC. Luis Edinson Sánchez Vidal, que, en un plazo de 48 horas, de recibido el presente cumpla con remitir la documentación requerida por el administrado Edgar Armando Moreno Álvarez, referente a los expedientes de pago realizado a favor de la señora, Jiménez Huanca Fanny Janeth.
- 4.3. Que, Mediante Resolución de Alcaldía N° 0005-2020, el servidor **LUIS EDINSON SANCHEZ VIDAL**, fue designado como Gerente de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Yungay, con nivel remunerativo F3, con efectividad a partir de 02 de enero de 2020. **Y mediante Memorando N° 0159-2020-MPY/02.20 de fecha 29 de setiembre del 2020, se le solicitó que, en un plazo de 48 horas, de recibido el documento cumpla con remitir la documentación requerida por el administrado Edgar Armando Moreno Álvarez; referente a los expedientes de pago realizado a favor de la señora, JIMENEZ HUANCA FANNY JANETH.**
- 4.4. Asimismo, mediante Memorando N° 001-2020-MPY/06.400, de fecha 02 de octubre del 2020, el Gerente de Administración y Finanzas CPC. Luis Edinson Sánchez Vidal, solicita al Jefe de la Unidad de Tesorería, remita información referida a los solicitado mediante Memorando N° 0159-2020-MPY/02.20, el cual indica que de recibido la presente cumpla con remitir la documentación requerida por el administrado Edgar Moreno Álvarez, referente a los expedientes de pago realizado a favor de la señora, Jiménez Huanca Fanny Janeth.
- 4.5. En merito a ello, se tiene que mediante Informe N° 092-2020-MPY/06.43, de fecha 08 de octubre el Jefe de la Unidad de Tesorería y Caja, le remite la información solicitada mediante Memorando N° 001-2020-MPY/06.400, de fecha 02 de octubre del 2020, en el que se adjunta al expediente administrativo, 54 comprobantes de pago, con toda la documentación sustentaría para el pago de la proveedora JIMENEZ HUANCA FANNY JANETH, los mismos que eran para dar cumplimiento a la solicitud del administrado Edgar Armando Moreno Álvarez.
- 4.6. Y, mediante Carta N°12-2020/ST-PAD, de fecha 19 de noviembre de 2020, se solicitó al Servidor Luis Edison Sánchez Vidal, realice su descargo respecto a la pérdida de 48 comprobantes de pago, y mediante Informe N° 0202-2020-MPY/06.40, remite su descargo manifestado en el Punto "2": Que con fecha 30 de setiembre del 2020, la Gerencia Municipal mediante Memorando N° 0159-2020-MPY/02.20, le solicita, remitir la documentación requerida por el administrado Edgar Armando Moreno Álvarez referente a los expedientes de Pago, realizados a favor de la Sra. Jiménez Huanca Fanny Janeth. Y en el Punto "3" manifiesta: Que, su Gerencia solicita mediante Memorando N°001-2020-MPY/06.40, el día 02 de octubre a la Unidad de Caja y tesorería, que remita toda la información requerida por el administrado Edgar Moreno Álvarez, referente a los comprobantes de pago realizador a la Sra. Jiménez Huanca Fanny Janeth. Además, en el Punto





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY



"4" indica: Que el día 08 de octubre del 2020, la Unidad de Caja y Tesorería, presenta el Informe N°092-2020-MPY/06.43, enviando la documentación solicitada y los 54 comprobantes de pago. (18 comprobantes de pago del ejercicio fiscal 2019 y 36 comprobantes de pago del ejercicio fiscal 2020). Y en el Punto "5" de su descargo indica: Que el día ocho de octubre de 2020, envió a su Asistente Administrado Milagritos Lescano Reyes a sacar copias de toda la documentación solicitada, ella acude a la Librería Quintana con (02) Cajas que en su interior contenían los comprobantes de pago, para sacar copias a dichos documentos. Por último, en el Punto "6" manifiesta Que: El día 08 de octubre del 2020, su asistente de la Gerencia presenta el Informe N° 001-2020-MPY/MILR, comunicando la pérdida de los documentos y trasladándose a horas 15:17 p.m. a la comisaría PNP Yungay, a presentar la Denuncia Policial, por perdida de documentos.

- 4.7. Además, se tiene de la Declaración Testimonial de la asistente Milagritos Ivonneth Lescano Reyes, de fecha 14 de diciembre del 2020 que a la pregunta 6 ¿por orden de quien su persona lleva los documentos las dos cajas a sacar copia a Quintana? Dijo: Por Orden de mi Jefe el Gerente de Administración y Finanzas Luis Edinson Sánchez Vidal. Hecho que evidencia la influencia que tubo por la pérdida de los documentos al ordenar que los comprobantes de pago sean llevados a fuera de la Municipalidad sin tener en cuenta su obligación de actuar con corrección y cautelando la seguridad y el patrimonio del Estado, sabiendo que la Municipalidad cuenta con fotocopiadoras operativas las cuales debían ser usadas para sacar las copias y evitar que los mismos se extraviaran.
- 4.8. Asimismo, se tiene que de la declaración testimonial del Vigilante Jheysson Saldaña Del Águila, de fecha 17 de diciembre del 2020, donde a la pregunta 6: **Narre o cuente los hechos y/o circunstancias en que su persona ayudo a llevar a sacar las dos cajas?** Dijo: que la señorita Ivonneth Lescano Reyes, se acercó a su persona y le dijo que el jefe le necesitaba, y, además manifiesta en la pregunta 8 **¿Por orden de quien su persona ayudo a llevar las dos cajas hacia a fuera de la Municipalidad?** Dijo: que fue por orden de milagros Ivonneth Lescano Reyes, pero cuando fue a la Oficina el Gerente Luis Edison Sanchez Vidal, se encontraba sentado y luego se fue con Milagritos Ivonneth Lescano Reyes ayudando a llevar las cajas, las cuales también según lo manifestado por la asistente Milagritos Ivonneth Lescano Reyes en su declaración testimonial de fecha 14 de diciembre del 2020 en la pregunta 4: **Narre o cuente los hechos y/o circunstancias en que perdió la documentación que llevaba a sacar copia:** ella manifiesta que regresando del almuerzo el licenciado le ordenó que vaya a la librería quintana a sacar copias de unos comprobantes de pago, el cual le dio dos cajas, las cuales previamente ya estaban ordenadas. Es decir, la asistente Milagritos Ivonneth Lescano Reyes no tenía conocimiento del contenido de las cajas, es más manifiesta que las cajas estaban listas para llevarlas y fue él (gerente Luis Edinson Sánchez Vidal) quien ordenó que se llevaran las cajas a la librería quintana sin ninguna seguridad y **contribuyendo** a que dichos documentos se extraviaran.
- 4.9. Por otro lado, se tiene que ambos declarantes, tanto la asistente Milagritos Ivonneth Lescano Reyes y el vigilante Jheysson Saldaña Del Águila, afirman que la orden de llevar los documentos fuera de la Municipalidad Provincial de Yungay fue directamente del Gerente de Administración y Finanzas CPC. Luis Edinson Sánchez Vidal.
- 4.10. Que, según lo manifestado líneas arriba debemos tener en cuenta que la Municipalidad Provincial de Yungay cuanta con máquinas fotocopiadoras para cada oficina, lo cual resulta innecesario que los documentos hayan tenido que ser llevados a otro lugar a fin de sacar copia, es por ello que la negligencia en cautelar la seguridad y el patrimonio del estado que en este caso se encontraba directamente bajo su responsabilidad.
- 4.11. Por último, se tiene que, según la declaración testimonial de Milagritos Ivonneth Lescano Reyes, manifiesta en la pregunta 11: que es normal que se lleven fuera de la municipalidad documentos a sacar copia, uno por la premura del tiempo, etc. A demás en la pregunta 12: refiere que lo ha





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

realizado unas 7 veces. De acuerdo al volumen de las copias, etc. Lo cual configura la negligencia con la que vino operando el Servidor CPC. Luis Edinson Sanchez Vidal, al poner en peligro documentos poniendo en riesgo la seguridad de los mismos, y debido al actuar negligente es que se dio la pérdida de los 48 comprobantes de pago.



- 4.12. Es necesario recordar que, en toda relación laboral, el cumplimiento por parte del trabajador de las labores encomendadas por el empleador no solo implica que estas deban realizarse de conformidad con las instrucciones y/o procedimientos previstos, sino que además deben ejecutarse de manera oportuna y adecuada dentro de los parámetros del deber de diligencia pues el servidor LUIS EDINSON SANCHEZ VIDAL, incumplió con: **El deber de actuar con corrección y justeza al realizar los actos administrativos que le corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio del Estado que tengan bajo su directa responsabilidad.** Y tal como se ha evidenciado el Gerente de Administración y Finanzas CPC. Luis Edinson Sánchez Vidal, mediante Memorando N° 0159-2020-MPY/02.20, de fecha 29.SET.2020, el Gerente Municipal le solicita, que, en un plazo de 48 horas, de recibido el presente cumpla con remitir la documentación requerida por el administrado Edgar Armando Moreno Álvarez, referente a los expedientes de pago realizado a favor de la señora, JIMENEZ HUANCA FANNY JANETH, hecho que no cumplió por la negligencia en el desempeño de sus funciones al no prevenir la seguridad de los documentos y ordenar que los mismos sean llevados a un lugar distinto a la Municipalidad Provincial de Yungay.
- 4.13. Entonces, si bien el término diligencia es un concepto jurídico indeterminado, para los efectos del presente caso se puede concebir el mismo como la forma en la que el trabajador realiza la prestación laboral, la cual lo obliga a ejecutar las actividades o labores asignadas con el debido cuidado, interés, preocupación, exactitud, empeño y dedicación. Esto conlleva lógicamente a que el trabajador tenga que realizar todas aquellas acciones que sean mínimamente necesarias para cumplir oportunamente las labores que deriven de su cargo, las mismas que contribuirán a su vez a la consecución de los objetivos institucionales planteados.
- 4.14. Es por ello que el literal d) del artículo 85º de la Ley N° 30057 ha establecido como una falta del servidor la negligencia en el ejercicio de sus funciones, lo que constituye una materialización positiva de la obligación de la diligencia debida que debe tener todo servidor en el marco de la relación laboral estatutaria.
- 4.15. Ahora, al ser una disposición genérica que no desarrolla concretamente una conducta específica, la falta en mención constituye un precepto de remisión que exige ser complementado con el desarrollo de reglamentos normativos en los que se puntualicen las funciones concretas que el servidor debe cumplir diligentemente.

Entiéndase por funciones aquellas tareas, actividades o labores inherentes al cargo que ostenta el servidor sometido a procedimiento disciplinario, descritas usualmente en algún instrumento de gestión u otro documento, o aquellas laborales que puedan haber sido asignadas por los superiores jerárquicos.

En ese sentido, de los actuados se aprecia que el servidor LUIS EDINSON SANCHEZ VIDAL, al ser el responsable de dar cumplimiento a lo solicitado por el Administrado Edgar Armando Moreno Álvarez, Mediante Memorando N° 0159-2020-MPY/02.20, de fecha 29.SET.2020, esto conlleva a la obligación de cautelar la seguridad y el patrimonio del Estado que tengan bajo su directa responsabilidad, ejecutar las ACTIVIDADES y LABORES asignadas con el debido cuidado, interés, preocupación, exactitud, empeño y dedicación, pero todo ello no sucedió, teniendo en cuenta el Informe N°092-2020-MPY/06.43, de fecha 08 de octubre de 2020, el Jefe de la unidad de Tesorería y Caja, le remitió los comprobantes de pago en original girados y abonados a nombre del proveedor JIMENEZ HUANCA FANNY JANETH, y que debido fue quien ordenó que los documentos sean





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

llevados a la Librería Quintana, para que posteriormente se pierdan 48 comprobantes de pago que se encontraban en una caja que él mismo alisto. Por consiguiente, esto conlleva a la comisión de la falta establecida en el literal d) del artículo 85 de la Ley 30057.

- 4.16. Que, del INFORME N° 04-2020-MPY/ST-PAD y de acuerdo a lo recomendado por las normas pertinentes para realizar la evaluación del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, se tiene lo siguiente:



4.7.1. VIGENCIA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

De acuerdo a la Ley de Servicio Civil N° 30057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y su Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, se entiende que para la aplicación del marco normativo en el Procedimiento Administrativo Disciplinario será la siguiente:

- a) Los PAD instaurados antes del 14 de septiembre del 2014, se rigen por las normas sustantivas y procedimentales vigentes aplicables a los servidores civiles conforme a su régimen de vinculación, ya sea 276, 728 y CAS, al momento de la instauración del procedimiento hasta la resolución de los recursos de apelación que, de ser el caso, se interpongan contra a los actos que pongan fin al PAD.
- b) Los PAD instaurados desde el 14 de septiembre del 2014, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas procedimentales previstas en la ley del servicio civil y su reglamento general y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.
- c) Los PAD instaurados desde el 14 de septiembre del 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstas en la ley del servicio civil y su reglamento general.

4.7.2. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE

De la revisión de la documentación que obra en el expediente administrativo, se aprecia que el presunto infractor presta servicios bajo las disposiciones del decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Cabe precisar, que al encontrarnos en el supuesto b) del cuarto considerando de la presente resolución, le son aplicables al presente caso, las reglas procedimentales y sustantivas de la ley N° 30057-Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

4.7.3. DE LOS PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN

En principio, debemos señalar que la prescripción limita la potestad punitiva del Estado, puesto que tiene como efecto que la autoridad administrativa deja de tener competencia para seguir al servidor civil, lo cual implica que al vencimiento del plazo establecido sin que ese haya instaurado el procedimiento administrativo disciplinario, prescribe la facultad de la entidad para dar inicio al procedimiento correspondiente, debiendo consecuentemente declarar prescrita dicha acción.

Que, el artículo 94° de la Ley del Servicio Civil, el artículo 97° de su reglamento y el punto 10 de la directiva, fijan los parámetros y reglas a tomar en cuenta al momento de evaluar un caso. Y siendo que la directiva tiene por objeto desarrollar las reglas del régimen disciplinario y





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

procedimiento sancionador que establece la ley y el reglamento antes mencionado, es que se procede a citar lo establecido por la directiva N° 002-2015-SERVIR-GPGSC:

"10.1 Prescripción para el inicio del PAD

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

4.7.4. DE LA NECESIDAD DE LA ADOPCIÓN DE LA MEDIDA CAUTELAR

Que, el fundamento legal de esta institución administrativa se encuentra recogida por los numerales 96.1 y 96.2 de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 textualmente prevén:

"96.1. Luego de comunicar por escrito al servidor civil sobre las presuntas faltas, la autoridad del proceso administrativo disciplinario puede, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad pública o a los ciudadanos, separarlo de su función y ponerlo a disposición de la Oficina de Personal para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad, o exonerarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo.

96.2. Las medidas cautelares se ejercitan durante el tiempo que dura el proceso administrativo disciplinario, siempre que ello no perjudique el derecho de defensa del servidor civil y se le abone la remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle. Excepcionalmente, cuando la falta presuntamente cometida por el servidor civil afecte gravemente los intereses generales, la medida cautelar puede imponerse de modo previo al inicio del procedimiento administrativo disciplinario. La validez de dicha medida está condicionada al inicio del procedimiento correspondiente."

En el presente caso, se considera como no aplicable la medida cautelar en contra del servidor público CPC. **LUIS EDINSON SANCHEZ VIDAL**, quien ostenta el cargo de Gerente de Administración y Finanzas.

QUINTO: NORMA JURÍDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA

Teniendo en cuenta los hechos descritos en los numerales anteriores, el servidor investigado ha vulnerado las siguientes normas jurídicas:

- **Reglamento de la Ley Carrera Administrativa D.S. N° 005-PCM**, que su **CAPÍTULO X**, de las Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores, que en su Artículo 129°. - *"Los funcionarios y servidores deberán actuar con corrección y justeza al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio del Estado que tengan bajo su directa responsabilidad."*

Estando al incumplimiento de las obligaciones precisadas en los numerales anteriores, es evidente que ha incurrido en la falta de carácter disciplinario contemplada en el Art. 85°, literal d) de la LSC, que es falta de carácter disciplinario que, según gravedad puede ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo.

- **Literal d)** La negligencia en el desempeño de las funciones.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

SEXTO: Posible sanción a la presunta falta

6.1. De la investigación preliminar realizada por el Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad y de acuerdo a los documentos que conforman el expediente de la investigación, la persona investigada habría incurrido en negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

6.2. En el caso que nos ocupa, se trata de un servidor que cuenta con vínculo laboral con la entidad, por lo que estando a los hechos atribuidos al investigado, la posible sanción a la presunta falta imputada es de **SUSPENSIÓN** sin goce de remuneraciones, prevista en el literal b) del Art. 88° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Asimismo, la suspensión se aplica previo proceso administrativo disciplinario tal como lo prescribe el primer párrafo del artículo 90° de la invocada, el cual señala:

“La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo proceso administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil”.

6.3. Además, para la determinación de la sanción a las faltas, debe tenerse en cuenta lo previsto en el Art. 87° y 91° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, así como el Art. 103° del Reglamento General de la referida Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Es decir, en el presente caso se debe tener en cuenta la reafirmación por parte del servidor investigado de los hechos denunciados, maxime; si de los actuados de aprecia que el servidor Luis Edinson Sánchez Vidal, al haber contribuido con la pérdida de los documentos al ordenar que los mismos sean llevados a la Librería Quintana (fuera de la Municipalidad Provincial de Yungay), para que posteriormente se pierdan 48 comprobantes de pago que se encontraban en una caja que él mismo alisto, la orden se dio pese a contar con una impresora en su oficina y además de contar con el abastecimiento de papel bond. Por consiguiente, esto conlleva a la comisión de la falta establecida en el literal d) del artículo 85 de la Ley 30057

SÉTIMO: Autoridad Competente

7.1. Conforme lo prevé el Art. 93° numeral 93.1. literal c) del Reglamento General de ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia a:

“En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor, y el jefe de recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción”.

7.2. Estando a la norma invocada, para la conducción del procedimiento administrativo disciplinario, la fase instructiva le corresponde a la Gerencia Municipal (Jefe Inmediato), y el jefe de recursos humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción; en tal sentido, se emite la presente **RESOLUCIÓN DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**.

OCTAVO: Derechos y obligaciones del servidor civil

De acuerdo al artículo 96° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil;

96.1. Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones. El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

96.2. Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del Artículo 153 del Reglamento mayores a cinco (05) días hábiles.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

96.3. Cuando una entidad no cumpla con emitir el informe al que se refiere el segundo párrafo de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley del Servicio Civil en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, la autoridad competente formulará denuncia sin contar con dicho informe.

96.4. En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem.

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

Estando a las consideraciones antes expuestas y de acuerdo a la facultad conferida en el párrafo tercero del Artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y conforme a la delegación de facultades mediante Resolución de Alcaldía N° 0201-2020-MPY, de fecha 01 de octubre del 2020, y con el visto bueno de las áreas respectivas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APERTURAR PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO** -PAD en contra del servidor público CPC. **LUIS EDINSON SANCHEZ VIDAL**, por haber incurrido en falta administrativa disciplinaria prevista en el Art. 85°, literales a) y d) de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **NOTIFICAR**, la presente resolución servidor público C.P.C. **LUIS EDINSON SANCHEZ VIDAL**, otorgándoles el plazo de cinco (5) días hábiles para presentar su descargo ante este despacho, plazo que puede ser prorrogado por quien suscribe la presente resolución, previa solicitud del investigado dentro del plazo antes referido.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

Santa Cordero Méndez
GERENTE MUNICIPAL

