

REG	1443041
EXP.	0449971

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAUARA



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0313-2021-GM/MPH.

Huacho, 16 de agosto del 2021.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAUARA

VISTO:

El Informe Disciplinario N.º 162-2021-MPH/SEC.TEC-PAD de fecha 07 de julio del 2021, el Proveído N.º 541-2021-SGGTH/MPH-H de fecha 09 de julio del 2021; el Informe N.º 554-2021-GAF/MPH de fecha 09 de julio del 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Locales, personas jurídicas de Derecho Público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, conforme lo dispone el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, el artículo 248º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, ha establecido los principios de la Potestad Sancionadora Administrativa de todas las entidades públicas que garantizan a los administrados un procedimiento administrativo dentro de la ley, razonable y bajo el imperio del debido procedimiento, entre otros principios, de parte de la entidad;

Que, mediante la Ley del Servicio Civil N° 30057, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión de ejercicio de sus potestades, en concordancia con la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, modificada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE de fecha 21 de junio del 2016, que desarrolla las reglas procedimentales y sustantivas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador y es aplicable a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos N° 276, N°728, N°1057 y Ley 30057.

Que, el Título IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil- Ley 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y en concordancia con el Título V de la referida Ley, desarrolla el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil;

Que, mediante Informe Disciplinario N° 162-2021-MPH-SGGTH/SEC.TEC-PAD de fecha 07 de julio del 2021, el Secretario Técnico de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario esta entidad edil (en adelante ST), recomienda a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario (en adelante PAD), contra los servidores HUMBERTO MELCHOR LUYO BALCÁZAR y MIGUEL SILVA ESQUEN, quien al momento de los hechos constitutivo de infracción tenían la calidad de gerente de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y gerente de Desarrollo Económico, por presuntamente haber incurrido en falta de carácter disciplinario previsto en el numeral 6 del artículo 76 del RIS, esto es, incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en los literales del artículo 52 del reglamento.

Que, mediante Proveído N.º 541-2021-SGGTH/MPH-H de fecha 09 de julio del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano e Informe N.º 554-2021-GAF/MPH de fecha 09 de julio del 2021



20 AGO. 2021





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0313-2021-GM/MPH.

emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, corren traslado a este despacho de lo recomendado por el ST, respecto al inicio de PAD contra los servidores **HUMBERTO MELCHOR LUYO BALCÁZAR** y **MIGUEL SILVA ESQUEN**, quien al momento de los hechos constitutivo de infracción tenían la calidad de gerente de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y gerente de Desarrollo Económico, para las acciones que correspondan, y;

I. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PROCESADO, ASI COMO DEL PUESTO DESEMPEÑADO AL MOMENTO DE LA COMISION DE LA FALTA

1.1. Sobre los servidores procesados

Apellidos y Nombres	Humberto Melchor Luyo Balcázar
DNI N.º	15415845
Domicilio	Av. Prolongación San Martín N.º 108 – 3er piso - Huacho
Puesto desempeñado al momento de la comisión de la presunta falta	Gerente de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
Periodo	Primer periodo 2.1.2019 – 31.12.2020
Régimen Laboral	D.L. 1057
Condición Laboral	Servidor
Referencia	Informe Escalafonario N.º 308-2021-UE-SGGTH-MPH, expedido por la Unidad de Escalafón.

Apellidos y Nombres	Miguel Ángel Silva Esquen
DNI N.º	15723614
Domicilio	Prolongación Moore N.º 628 – Huacho
Puesto desempeñado al momento de la comisión de la presunta falta	Gerente de Desarrollo Económico
Periodo	12.3.2019 al 31.12.2020
Régimen Laboral	D.L. 1057
Condición Laboral	Servidor
Referencia	Informe Escalafonario N.º 308-2021-UE-SGGTH-MPH, expedido por la Unidad de Escalafón.

- 1.2. Que, teniendo en cuenta que las personas señaladas precedentemente, a la fecha de la presunta comisión de los hechos, tenían la condición de servidor, por lo tanto, le son posibles las sanciones reguladas en el artículo 88º de la Ley del Servicio Civil.

II. LA FALTA DISCIPLINARIA IMPUTADA Y LOS HECHOS QUE CONFIGURA LA PRESUNTA FALTA:

- 2.1 El apartado 4.1 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil", modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE establece: "La presente directiva desarrolla las reglas procedimentales y sustantivas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador y es aplicable a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y Ley N° 30057".
- 2.2 Se investiga la presunta comisión de falta disciplinaria, en la que habrían incurrido los investigados **HUMBERTO MELCHOR LUYO BALCÁZAR** y **MIGUEL SILVA ESQUEN**, tipificado en el numeral



REG	1443041
EXP.	0449971

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAUARA



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0313-2021-GM/MPH.

6 del artículo 76 del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Huaura, aprobado con Ordenanza Municipal N.° 022-2018-MPH, el cual establece que se considera como falta disciplinaria "Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en los literales del artículo 52 del Reglamento".

III. ANTECEDENTES Y HECHOS QUE CONFIGURAN LA PRESUNTA FALTA.

- 3.1. Que, mediante Informe N.° 419-2020-HMLB-GDYOT-MPH de fecha 02 de junio de 2020, el gerente de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (inspector de Actividad) remite a la Gerencia de Desarrollo Económico el Plan de Trabajo actividad de mantenimiento, generación de espacios temporales para comercio con la finalidad de reducir la aglomeración en los mercados de abastos. Asimismo, mediante Informe N.° 37-2020/GDE/MPH-H, del 4 de junio de 2020 se remitió el plan de trabajo de la meta 2 a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 3.2. Que, mediante Informe N.° 215-2020-GPP/MPH de fecha 09 de junio de 2020, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto otorga cobertura presupuestal del Plan de Trabajo de la meta 2: Generación de espacios temporales para comercio, con la finalidad de reducir la aglomeración en los mercados abastos. Por lo que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N.° 189-2020-GM/MPH, del 9 de junio de 2020, la Gerencia Municipal resuelve aprobar el Plan de Trabajo de la meta 2: Generación de espacios temporales para comercio, con la finalidad de reducir la aglomeración en los mercados abastos (...). Asimismo, aprueba su ejecución por la suma de s/ 172, 255.23 soles.
- 3.3. Que, mediante Informe N.° 39-2020-GDE/MPH-H de fecha 09 de junio de 2020, el gerente de Desarrollo Económico realiza el requerimiento del Plan de Trabajo actividad de la meta 2: "Generación de espacios temporales para comercio con la finalidad de reducir la aglomeración en los mercados de abastos". Para tener en cuenta que, en la hoja de requerimiento N.° 5-2020-HLB se encuentra los 6 baños portátiles fibra de vidrio modelo ejecutivo (incluido inodoro, urinario y lavadero), entre otros bienes.
- 3.4. Habiéndose requerido las cotizaciones, la encargada de estudios de mercado procedió a realizar el cuadro comparativo (bienes) para la adjudicación sin proceso de equipamiento y agregados para el plan de trabajo actividad de la meta 2: "Generación de espacios temporales para comercio con la finalidad de reducir la aglomeración en los mercados de abastos". Optando por la propuesta que cumple con las especificaciones técnicas y menor costo, así como que cumplan con las condiciones mínimas establecidas, siendo esta la propuesta del proveedor "Roca Fuerte". Por lo que, se efectivizó la adquisición de bienes mediante Orden de compra N.° 196, del 9 de junio de 2020, a favor de Maritza Mildred Tiburcio Andrade, en el que figura, entre otros bienes, los 6 baños portátiles fibra de vidrio modelo ejecutivo (incluido inodoro, urinario y lavadero). Mediante Guía de remisión N.° 001-000030, del 9 de junio de 2020 la ferretería "Roca Fuerte" de Maritza Mildred Tiburcio Andrade, entregó los bienes ofertados a la comuna edil, siendo recibidos en la misma fecha por el encargado de almacén.
- 3.5. Que, con fecha 9 de junio de 2020, se suscribe el acta de entrega de equipamientos, suscrito por el subgerente de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, el encargado de Almacén Municipal, hacen entrega al gerente de Desarrollo y Económico, asimismo, suscribe la recepción el gerente de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- 3.6. Que, con Pecosa N.° 99-2020 de fecha 09 de junio de 2020, el subgerente de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, y el encargado de Almacén Municipal hacen la entrega al gerente de Desarrollo Económico, los bienes adquiridos, entre ellos los 6 baños portátiles de fibra de vidrio modelo ejecutivo

REG	1443041
EXP.	0449971

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAUARA



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0313-2021-GM/MPH.

(incluido inodoro y lavadero) quien firma en el rubro de solicitante y recibí conforme, se visualiza además el sello y firma del gerente de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.



- 3.7. Que, mediante Carta N.º 004-2020 de fecha 10 de junio de 2020, la gerente General de la Ferrretería "Roca Fuerte" Maritza Tiburcio Andrade textualmente indica que: "(...) de acuerdo a la Orden de Compra N.º 000196 realizado a mi razón social por el producto Baños Portátil fibra de vidrio, con fecha 9 de junio de 2020, no voy a poder atender en la fecha indicada, (...) mi representada cuenta con baños portátiles la cual se puede adaptar a los requerimientos que ustedes necesitan la que puedo facilitar en calidad de préstamo hasta que llegue el producto y podamos instalarlo. Motivo por el cual mi fecha de entrega sería 10 de agosto de año en curso (...)"
- 3.8. Que, mediante Informe N.º 1724-2020-SGLSGYCP/MPH de fecha 12 de agosto de 2020, la Subgerencia de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial solicita opinión legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica; por lo que, mediante Informe Legal N.º 479-2020-GAJ-WIDE/MPH de fecha 05 de octubre de 2020, sobre la Orden de Compra N.º 196-2020 opina que debe remitirse Carta notarial concediendo el plazo de 5 días hábiles a la empresa Maritza Tiburcio Andrade para que realice la entrega de los bienes, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Asimismo, opina se derive copia de los actuados a esta Secretaría Técnica del PAD por la posible responsabilidad administrativa

IV. VIGENCIA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL.

Que, de acuerdo con la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, las disposiciones sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, se encuentran vigentes desde el 14 de setiembre del año 2014.

Que, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, señala que el régimen disciplinario y procedimiento sancionador es aplicable a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados por el Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y Ley N° 30057.

V. NORMA JURÍDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA.

5.1. Como norma jurídica presuntamente vulnerada, respecto al servidor Miguel Ángel Silva Esquen, en calidad de gerente de Desarrollo Económico y Humberto Melchor Luyo Balcázar en calidad de gerente de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, se le atribuye haber trasgredido lo siguiente:

➤ **Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades**

Artículo 34.- Contrataciones y adquisiciones locales

Las contrataciones y adquisiciones que realizan los gobiernos locales se sujetan a la ley de la materia, debiendo hacerlo en acto público y preferentemente con las empresas calificadas constituidas en su jurisdicción, y a falta de ellas con empresas de otras jurisdicciones.

Los procesos de contratación y adquisición se rigen por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario; tienen como finalidad garantizar que los gobiernos locales obtengan bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados.

➤ **Decreto Legislativo N.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.**



REG	1443041
EXP.	0449971

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAUARA



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0313-2021-GM/MPH.

Artículo 2.- Principios

Adicionalmente a los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los del Derecho Público en lo que resulte aplicable, el Sistema Nacional de Abastecimiento se rige por los siguientes principios:

2. **Eficacia:** Consiste en una gestión orientada al cumplimiento de las metas y objetivos, con los recursos disponibles, en la oportunidad requerida, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
3. **Eficiencia:** Consiste en una gestión empleando los medios necesarios, con criterios de calidad y buscando siempre el máximo rendimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
4. **Oportunidad:** Consiste en que las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público doten a las entidades, en tiempo y modo oportuno, de los bienes, servicios y obras dentro de las fechas programadas para el cumplimiento de sus funciones y actividades.

(...)

7. **Sostenibilidad Ambiental, Social y Económica:** Consiste en una gestión basada en el desarrollo sostenible en la Cadena de Abastecimiento Público, respetando el medio ambiente y el desarrollo social y económico, a fin de priorizar estratégicamente las necesidades de la ciudadanía y el empleo eficiente de los recursos públicos.

- **Decreto Supremo N.º 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.**

Artículo 14.- Contratación

La contratación constituye una actividad de la Gestión de Adquisiciones a fin de que las Entidades se provean de bienes, servicios y obras asumiendo el pago con fondos públicos, para el logro de sus metas u objetivos estratégicos y operativos.

(...)

Artículo 16.- Gestión de Contratos

16.1 La gestión de contratos constituye una actividad de la Gestión de Adquisiciones que permite un adecuado seguimiento y monitoreo de las obligaciones y derechos derivados de los contratos, convenios y otros documentos suscritos por las Entidades. Asimismo, facilita la administración de su ejecución hasta su efectiva culminación de acuerdo con lo pactado.

16.2 A través de la gestión de contratos se identifican los riesgos y cualquier circunstancia que afecte su óptima ejecución, a fin de mitigarlos para garantizar el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos por parte de las Entidades.

16.3 Como parte de la gestión de los contratos se evalúa el comportamiento o desempeño del contratista, de modo que se genere información relevante para el Registro Nacional de Proveedores, de acuerdo con los fines que determine la DGA.

- **Directiva N.º 013-2017-GM-GAF/SGLSGYCP/MPH, denominado "Procedimientos, roles y responsabilidades de los funcionarios que intervengan en las contrataciones que regule las**

REG	1443041
EXP.	0449971

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAUARA



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0313-2021-GM/MPH.

compras por montos iguales o menores a 8 UIT" aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N.º 286-2017-GM/MPH.

5.4. Las áreas usuarias serán responsables de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio, respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos (...).

5.6. El área usuaria es la responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la disposición técnica y reducir la necesidad de su formulación y por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación, igualmente es responsable de la veracidad de su necesidad y de supervisar la ejecución contractual así como de otorgar oportunamente la conformidad del cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o de los términos de referencia y demás condiciones requeridas.

5.7. La Subgerencia de Logística, Gastos Generales y Control Patrimonial es responsable de efectuar en relación con las acciones de estudio de mercado orientadas para la contratación del bien y/o servicios requeridos de conformidad con las especificaciones técnica y/o de términos de referencia y demás condiciones requeridas respectivamente.

(...)

5.13. Son responsables de su aplicación, cumplimiento, supervisión y control de la presente Directiva el Gerente de Administración y Finanzas y el Subgerente de Logísticas, Gastos Generales y Control Patrimonial.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT.

6.1 Contratación de Bienes y Servicios

6.1.1 El trámite se inicia con la determinación de la necesidad por el área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de las metas y objetivos el cual deberá estar registrado en el cuadro de necesidades y con la debida anticipación de presentarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas (...).

6.2. En Caso de Bienes

6.2.1 En el caso de contratación de bienes, dentro del plazo establecido, el Almacén recibirá los bienes de la empresa contratista, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas pudiendo requerir el apoyo del área usuaria y en caso de existir áreas especializadas de estas, para el ingreso del bien al Almacén.

6.2.2 El personal de Almacén se comunicará vía telefónica o vía correo electrónico con los proveedores el día que se vence la fecha el plazo de la entrega de los bienes. De no entregar los bienes el proveedor en el plazo fijado, el Encargado de Almacén comunicará y derivará el expediente de contratación a la Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, para de ser el caso aplicar las penalidades correspondientes de acuerdo con la normativa de contrataciones.

6.2.3 Una vez ingresado el bien al Almacén, el Área de Almacén remitirá a la Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial es el expediente de contratación, incluyendo la Orden de Compra firmada por el Encargado de Almacén,



REG	1443041
EXP.	0449971

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAUARA



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0313-2021-GM/MPH.

Guía de Remisión con visto bueno del área usuaria, factura, acta de recepción y/o conformidad del ingreso de bienes al Almacén.

- 6.2.4 La Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial deriva el expediente de contratación a la Sub Gerencia de Contabilidad quien verifica a través de área de control previo el expediente de contratación de bienes, y contenga toda la documentación necesaria, como es el requerimiento "pedido de compra", Orden de Compra debidamente suscrita, factura, guía de remisión, acta de recepción del bien, especificaciones técnicas, cuadro comparativo de cotizaciones (indagaciones del mercado), certificación presupuestal, el registro del Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- 6.2.5 La Sub Gerencia de Contabilidad realiza el trámite del devengado, derivándose a la Gerencia de Administración y Finanzas para su visación respectiva, el mismo que es derivado a la Sub Gerencia de Tesorería quien se encargara del giro de pago y del comprobante de pago; suscribiendo en señal de conformidad el pago la Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.2.6 Previa a la adquisición de bienes, se le consultara al Área de Almacén si cuenta con el stock suficiente para atender en su totalidad el requerimiento solicitado, por el cual pondrá un sello de V°B° en el documento del requerimiento, por el cual indique el stock suficiente para atender los bienes requeridos y se procederá a la entrega del bien a través de la pecosa respectiva; de no existir se iniciará el trámite de la Adquisición respectiva.
- (...)

➤ Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Huaura

Artículo 52.- Obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Huaura

Son obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Huaura, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.

(...)

k) Desempeñar las labores concernientes al puesto o cargo y funciones que le corresponda y/o que le sean asignadas con responsabilidad, eficiencia, puntualidad y transparencia. En atención al señalamiento de normas vulneradas, podemos concluir que la conducta del servidor procesado configuraría la falta prevista en el numeral 48 del artículo 76 del RIS, el cual establece que se considera como falta disciplinaria "Incurrir en conducta que tipifique alguna de las faltas administrativas contenidas en el artículo 261 del T.U.O de la Ley 27444"

- 5.2. En atención al señalamiento de normas vulneradas, podemos concluir que la conducta de los servidores procesados configuraría la falta prevista en el numeral 6) del artículo 76 del RIS, el cual establece que se considera como falta disciplinaria "Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en los literales del artículo 52 del Reglamento.

VI. FUNDAMENTACIÓN DE LAS RAZONES POR LAS CUALES SE RECOMIENDA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

REG	1443041
EXP.	0449971

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAUARA



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0313-2021-GM/MPH.

- 6.1. Mediante Informe N.º 39-2020-GDE/MPH-H de fecha 09 de junio de 2020 el gerente de Desarrollo Económico realiza el requerimiento del Plan de Trabajo actividad de la meta 2: "Generación de espacios temporales para comercio con la finalidad de reducir la aglomeración en los mercados de abastos". Para tener en cuenta que, en la hoja de requerimiento N.º 5-2020-HLB se encuentra los 6 baños portátiles fibra de vidrio modelo ejecutivo (incluido inodoro, urinario y lavadero), entre otros bienes.
- 6.2. Habiéndose requerido las cotizaciones, la encargada de estudios de mercado procedió a realizar el cuadro comparativo de bienes para la adjudicación sin proceso de equipamiento y agregados para el plan de trabajo actividad de la meta 2: "Generación de espacios temporales para comercio con la finalidad de reducir la aglomeración en los mercados de abastos". Optando por la propuesta que cumple con las especificaciones técnicas y menor costo, así como que cumplan con las condiciones mínimas establecidas, siendo esta la propuesta del proveedor "Roca Fuerte".
- 6.3. Se efectivizó la adquisición de bienes mediante Orden de compra N.º 196 de fecha 9 de junio de 2020, a favor de Maritza Mildred Tiburcio Andrade, en el que figura, entre otros bienes, los 6 baños portátiles fibra de vidrio modelo ejecutivo (incluido inodoro, urinario y lavadero).
- 6.4. Mediante Guía de remisión N.º 001-000030 de fecha 9 de junio de 2020 la ferretería "Roca Fuerte" de Maritza Mildred Tiburcio Andrade, entregó los bienes ofertados a la comuna edil, siendo recibidos en la misma fecha por el encargado de almacén.
- 6.5. Con fecha 9 de junio de 2020, se suscribe el acta de entrega de equipamientos, suscrito por el subgerente de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, el encargado de Almacén Municipal, hacen entrega al gerente de Desarrollo y Económico, asimismo, suscribe la recepción el gerente de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- 6.6. Con Pecosa N.º 99-2020 de fecha 9 de junio de 2020, el subgerente de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, y el encargado de Almacén Municipal hacen la entrega al gerente de Desarrollo Económico, los bienes adquiridos, entre ellos los 6 baños portátiles de fibra de vidrio modelo ejecutivo (incluido inodoro y lavadero) quien firma en el rubro de solicitante y recibí conforme, se visualiza además el sello y firma del gerente de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- 6.7. Mediante Carta N.º 4-2020 de fecha 10 de junio de 2020, la gerente General de la Ferretería "Roca Fuerte" Maritza Tiburcio Andrade textualmente indica que: "(...) de acuerdo a la Orden de Compra N.º 000196 realizado a mi razón social por el producto Baños Portátil fibra de vidrio, con fecha 9 de junio de 2020, no voy a poder atender en la fecha indicada, (...) mi representada cuenta con baños portátiles la cual se puede adaptar a los requerimientos que ustedes necesitan la que puedo facilitar en calidad de préstamo hasta que llegue el producto y podamos instalarlo. Motivo por el cual mi fecha de entrega sería 10 de agosto de año en curso (...)"
- 6.8. Como se evidencia, los servidores procesados suscribieron el 9 de junio de 2020 el acta de entrega de equipamientos en el que figura los 6 baños portátiles correspondiente a la Orden de compra N.º 196, esta suscripción fue realizado a pesar de que no se contaba con los baños portátiles, dando fe de este modo de que los bienes se encontraban a disposición de la comuna edil cuando ello distaba de lo real. En ese sentido, se advierte que los procesados no fueron diligentes en los deberes y funciones que impone el servicio público, así como tampoco apegaron su conducta a desempeñar su labor con responsabilidad.

REG	1443041
EXP.	0449971

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAUARA



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0313-2021-GM/MPH.

- 6.9. Por otro lado, para tener en cuenta que, el 14 de octubre de 2020 los servidores procesados suscribieron nuevamente un acta de recepción – entrega, correspondiente a los baños portátiles de fibra de vidrio reforzado de altura 2.2 x lado 1.10, concretando de esta manera la adquisición de los bienes.
- 6.10. Aunado a ello, se debe tener en cuenta que mediante Informe N.º 87-2021-SGC/MPH, del 31 de diciembre de 2020, la Subgerencia de Contabilidad realiza el devengado de la O/C N.º 196 en el que figura como monto a pagar el total de S/ 18, 646.00, se advierte además que se realizó el descuento por penalidad.
- 6.11. En ese sentido, si bien advertimos una falta administrativa de los procesados por haber suscrito el acta de entrega (9.6.2020) en el que no hubo entrega cierta, este no debe ser considerado de gravedad debido a que no hay perjuicio económico para la comuna edil, pues con fecha 14.10.2020 se procedió a recepcionar la adquisición de los bienes. Sin embargo, al considerarse una falta que reviste un grado de levedad, corresponde se recomiende el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

VII. POSIBLE SANCIÓN A LA PRESUNTA FALTA IMPUTADA.¹

- 7.1 Por lo descrito en los numerales precedentes, se concluye que el servidor procesado en calidad de gerente de Fiscalización y Control Municipal vulneró el debido procedimiento para la declaratoria de nulidad de oficio, incurriendo de esta manera en ilegalidad manifiesta; en ese sentido, habría vulnerado la normativa señalada en el punto 3.1 del presente informe, tipificando tal vulneración como falta en el numeral 48 del artículo 76 del RIS; en tal sentido, atendiendo a que el servidor procesado no mantiene registro de demérito en su legajo y teniendo en cuenta la proporcionalidad en la sanción sobre los hechos advertidos, en el presente caso la posible sanción a imponerse por la presunta falta imputada sería la sanción de AMONESTACIÓN ESCRITA, prevista en el artículo 88 inciso a) de la LSC² y artículo 102 del RLSC; siempre y cuando se determine fehacientemente la responsabilidad administrativa, después de culminado el PAD.
- 7.2 De conformidad con lo previsto en el artículo 89 de la LSC "(...) Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces."

VIII. AUTORIDAD COMPETENTE.

De conformidad con el numeral 8.2, literal f) de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC es función de la Secretaría Técnica identificar al Órgano Instructor competente.

¹ Al momento de aplicarse la sanción se debe tener en cuenta los criterios del artículo 87° de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, que establece que la sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes: a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado, b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento, c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente, d) Las circunstancias en que se comete la infracción, e) La concurrencia de varias faltas, f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas, g) La reincidencia en la comisión de la falta, h) La continuidad en la comisión de la falta, i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

² Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil

Artículo 88. Sanciones aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

a) Amonestación verbal o escrita.

b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.

c) Destitución.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo.

REG	1443041
EXP.	0449971

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAUARA



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0313-2021-GM/MPH.

6.2. La autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario para la sanción de amonestación escrita, conforme al inciso a) del numeral 93.1 del RLSC como Órgano Instructor del PAD es el jefe inmediato, en el presente caso al estar frente a dos infractores con cargo de gerentes, corresponde al jefe inmediato de ambos ser la autoridad instructora, para el caso resulta ser la GERENCIA MUNICIPAL.

Atendiendo a la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión de la Entidad (Organigrama Funcional de la Municipalidad Provincial de Huaura), tenemos que:

- El jefe inmediato de Miguel Ángel Silva Esquen (Gerencia de Desarrollo Económico), al momento de los hechos, es la GERENCIA MUNICIPAL.
- El jefe inmediato de Humberto Melchor Luyo Balcázar (Gerencia de Desarrollo y Ordenamiento Territorial), al momento de los hechos, es la GERENCIA MUNICIPAL.

IX. DERECHOS E IMPEDIMENTOS DEL SERVIDOR CIVIL EN EL PAD.

Que, el debido procedimiento en sede administrativa supone una garantía genérica que resguarda los derechos del administrado durante la actuación del poder de sanción de la administración, lo que implica el sometimiento de la actuación administrativa a reglas previamente establecidas, garantizando que los administrados gocen de derechos tales como el de exponer sus argumentos, de ofrecer y producir pruebas y obtener una decisión motivada y fundamentada en el derecho.

Que, mientras esté sometido a PAD, el procesado tiene derecho al debido proceso en sede administrativa y al goce de sus compensaciones, de ser el caso. El servidor civil puede ser representado y asistido por abogado de su elección, solicitar informe oral, ofrecer pruebas de descargo dentro del plazo concedido para el descargo, y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del PAD, y demás derechos contenidos en el artículo 96° del RLSC³, y;

QUE, ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS FACTICOS Y DE DERECHO EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE, CON ARREGLO A LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ARTICULO 39° DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES - LEY N° 27972 Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 0072-2021/MPH-H; CONCORDANTE CON LA RESOLUCIÓN DE ALCALDIA PROVINCIAL N° 0073-2021/MPH-H, (DELEGACIÓN DE FACULTADES A LA GERENCIA MUNICIPAL);

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DISPONER el Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario contra los servidores HUBERTO MELCHOR LUYO BALCÁZAR y MIGUEL ANGEL

³ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 96.- Derechos e impedimentos del servidor civil en el procedimiento administrativo disciplinario

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.

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.

REG	1443041
EXP.	0449971

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAUARA



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0313-2021-GM/MPH.

SILVA ESQUEN por presuntamente haber vulnerado los dispositivos señalados en el numeral V del presente acto resolutivo, en calidad de Gerente de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y en calidad de Gerente de Desarrollo Económico, configurando ello la falta disciplinaria establecida en el numeral 6 del artículo 76° del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Huaura, **PROPONIÉNDOSE** la sanción de **AMONESTACIÓN ESCRITA**, prevista en el literal a) del artículo 88° de la Ley del Servicio Civil, en conformidad con lo expuesto en el presente acto resolutivo.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGUESE a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central, la entrega efectiva y oportuna de la presente resolución, con los documentos que sirven de sustento para el inicio del presente Procedimiento Administrativo Disciplinario, al servidor HUMBERTO MELCHOR LUYO BALCÁZAR, en su domicilio real sito en AV. PROLONGACIÓN SAN MARTÍN N.º 108 - 3ER PISO - HUACHO, y al servidor MIGUEL ANGEL SILVA ESQUEN en su domicilio real sito en PROLONGACIÓN MOORE N.º 628 - HUACHO, a efectos que presenten su descargo por escrito y las pruebas que estime conveniente en el ejercicio de su derecho de defensa, concediéndole para tal fin el plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación; ello de conformidad con lo dispuesto en el numeral 16, sub numerales 16.1 y 16.2 de la Directiva N° 02- 2015-SERVIR/GPGSC y su modificatoria aprobada con Resolución Presidencia Ejecutiva N° 092-2016- SERVIR-PE de fecha 21 de junio del 2016.

ARTICULO TERCERO: AUTORIZAR al administrado tener acceso al expediente, por lo que en caso de alguna observación se apersona ante este despacho de la Subgerencia Tramite Documentario y Archivo Central, a fin de que visualice todos los antecedentes que dieron origen a la resolución gerencial de Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

ARTÍCULO CUARTO: REMITIR una copia simple de la presente resolución a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Provincial de Huaura, para su conocimiento e incorporando el mismo a su legajo personal.

ARTICULO QUINTO: DISPONER que una vez presentado el administrado su descargo y/o vencido el plazo otorgado DEVUELVASE los actuados a la Gerencia Municipal a fin de proseguir con el trámite que corresponda.

ARTÍCULO SEXTO: DISPONGASE a la Sub Gerencia Tramite Documentario y Archivo Central la entrega efectiva y oportuna de la presente resolución a las partes interesadas y áreas administrativas pertinentes, bajo responsabilidad de conformidad a lo previsto en el artículo 20° y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

TRANSCRITA:
INTERESADO
ARCHIVO
GM/MPH/JMG/Lacmq

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAUARA

Abg. Jorge David Miranda García
GERENTE MUNICIPAL