

DIRECTIVA N° 006-2018-GRSM-PEAM-01.00

LINEAMIENTOS PARA ATENDER TRÁMITES PENDIENTES POR SERVIDORES PUBLICOS DESIGNADOS O ENCARGADOS EN EL PEAM

1.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad establecer mecanismos relacionados a procedimientos administrativos en el Proyecto Especial Alto Mayo, a cargo de funcionarios sujetos a designaciones o encargaturas y los que dejan el Cargo, bajo en ámbito del T.U.O. de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, basado en tres principios fundamentales, que son: Principio de Eficacia, Principio de Predictibilidad y Principio de Simplicidad. Esto sin perjuicio de los demás principios previstos en el citado Texto Legal.

2.- BASE LEGAL

- 2.1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 2.2. Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.
- 2.3. Ley N° 27785 Ley Orgánica el Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 2.4. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

3.- ALCANCE

- 3.1. Funcionario o servidor público del PEAM que tiene la condición de designado o entregado.
- 3.2. Ex funcionario o servidor público del PEAM que tuvo la condición de designado o encargado.
- 3.3. El Órgano encargante permanece con la titularidad de la competencia y con la responsabilidad por ella, debiendo supervisar la actividad.

4.- OBJETIVOS

- 4.1. Establecer los procedimientos administrativos de los funcionarios y servidores públicos del PEAM, designados o encargados, con lineamientos en la recepción y entrega de cargos, conteniendo informes detallados de las solicitudes pendientes de atención y su plazo de vencimiento, cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes o para el desarrollo de actividades económicas que requieran autorización previa de la Entidad, siempre y cuando esté el sujeto al silencio administrativo negativo.
- 4.2. Establecer disposiciones técnicas para la implementación y ejecución de actividades y responsabilidades de los funcionarios o servidores públicos del PEAM, designados o encargados, referidos a la documentación pendiente de atención, en los cuales la trascendencia de la decisión final no pueda repercutir directamente, mediante la limitación, perjuicio o afectación a los intereses de la Entidad, mediante su atención oportuna y eficiente.



5.- PROCEDIMIENTO

Al inicio de actividades en una designación o encargatura

5.1. Al inicio de la relación laboral en el PEAM, que puede ser mediante designación con contrato o con documento resolutivo, se realiza la asignación de funciones, siendo también necesario que el designado o encargado reciba un informe detallado de toda la documentación pendiente de atención y su plazo de vencimiento, más aun si se trata de solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes o para el desarrollo de actividades económicas que requieran autorización previa de la Entidad, siempre y cuando no esté sujeto al silencio administrativo negativo.

5.2. La calificación y evaluación de las solicitudes pendientes de atención lo realizará el designado o encargado teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- Podrá requerir la documentación cuya presentación haya sido omitida o en su defecto devolverlo si lo que solicita no es competencia de la Entidad.
- Debe verificar que el expediente cuente con todos los sustentos técnicos o legales, de corresponder.
- Revisará el plazo en el cual deberá atender la solicitud, cuidando que no opere el silencio administrativo positivo o negativo, que generen derechos preexistentes, en conformidad con el artículo 35 del T.U.O. de la Ley N° 27444.
- Realizar el seguimiento de la documentación que se encuentra en trámite para que se responda las solicitudes antes del vencimiento del plazo, de acuerdo a la norma específica que dio origen a la petición (podrían tratarse de ampliaciones de plazo, adicionales de obras, cambio de residente, etc., en cuyo caso debe tenerse en cuenta el plazo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado).
- Notificará dentro del plazo la decisión de la Entidad, ya sea denegando o aprobando la solicitud, debiendo recabar el cargo debidamente firmada, anotándose la fecha y hora de recepción.



Al culminar una designación o encargatura

5.3. Del mismo modo que para el inicio de una relación laboral en el PEAM, el funcionario designado o servidor público encargado saliente; de igual manera, el titular o encargado que sale por goce físico de vacaciones, debe:

- Entregar el informe detallado de las solicitudes que se encuentran pendientes de atención, siendo recomendable la suspensión del pago de sus honorarios o remuneración, en caso incumpla con esta actividad.
- El jefe de oficina, de donde era dependiente el funcionario o servidor público, debe informar al área de recursos humanos, sobre este incumplimiento, dándole un plazo que no puede exceder de 24 horas, y de las sanciones administrativas en caso persista el incumplimiento.



Vencimientos de las diferentes solicitudes cuya demora o inacción generan responsabilidad

5.4. Silencio Administrativo Negativo:

Conforme establece el artículo 37 el T.U.O. de la Ley N° 27444, excepcionalmente, el silencio administrativo negativo es aplicable a las peticiones de los administrativos que esta norma prevé.

6. PRINCIPALES PLAZOS DE ESPECIAL CUIDADO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

6.1. Presentación de documentos para firma de contrato, revisión de la garantía y su verificación, que la documentación este completa, plazo de 8 días hábiles, de encontrarse conforme tiene 3 días más para las firma respectivas, de encontrarse incompleta debe otorgar 5 días hábiles para subsanación y 1 días hábil para la firma una vez haya completado en forma correcta la información.

6.2. Vencimiento de garantías, el servidor público que tenga en custodia las cartas fianzas, debe cuidar e informar de los próximos vencimientos, así como, solicitar al contratista la renovación de las mismas en caso corresponda, ejecutar las garantías por falta de renovación.

6.3. Ejecución de garantías por incumplimiento de contrato, el servidor público designado o encargado que tenga como función la administración de contratos, tiene el deber de solicitar la ejecución de las garantías por causal de incumplimiento atribuible al contratista, resolución de contrato o penalidades si corresponden.

6.4. Resolución de contratos, cuando se hayan configurado las causales de resolución de contrato, el servidor público debe realizar el trámite que corresponde para dar por culminada la relación contractual, notificar al contratista mediante carta notarial, verificar que tenga vigente las garantías de corresponder, y por último solicitar la ejecución de garantías en caso la Entidad haya sido afectadas, y si fuera procedente las indemnizaciones por mayores daños irrogados.

6.5. Adicionales y Reducciones, del mismo modo también el servidor público designado o encargado al inicio o culminación de sus funciones debe dar cuenta que existen solicitudes pendientes para resolver en caso de adicionales o reducciones, si está en etapa de asumir el cargo una vez informado de los pendientes, debe revisar que dichos adicionales o reducciones no superen el límite permitido, el plazo para resolver, así como se encuentren debidamente sustentados, cumplan con los requisitos exigidos por la Ley de Contrataciones del Estado.

6.6. Ampliaciones de plazo, el servidor público designado o encargado que tenga como función el de informar sobre la procedencia o no de otorgar las ampliaciones de plazo, debe hacerlo verificando que el contratista lo haya solicitado en el plazo de 7 días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, la Entidad debe pronunciarse en un plazo máximo de 10 días hábiles aceptando o denegando la solicitud, de no pronunciarse la Entidad el contratista dará por aprobado su solicitud, bajo responsabilidad del servidor público que tenía a su cargo atender la solicitud.



6.7. Los pagos, una causa de resolución de contrato es el incumplimiento de pago por parte de la Entidad, por lo que es obligación de los servidores públicos que tienen a su cargo esta función en la modalidad de designados o encargados, velar porque se tramite el pago a los contratistas en el plazo que estipula su contrato y la Ley de Contrataciones del Estado, para evitar causar perjuicio a la Entidad, por la solicitud y pago de los intereses legales extemporáneos. El plazo para el pago al contratista que prevé el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado es de 15 días calendarios.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad del funcionario público

Los funcionarios y servidores públicos designados o encargados que por inacción hubieran perjudicado a la Entidad, al haber operado el silencio administrativo positivo de un procedimiento que se sigue ante el PEAM, incurran en falta administrativa sancionable prevista en la Ley aplicable al presunto infractor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar.

8. SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Las Direcciones de Línea, Jefaturas de Oficina y Gerencia General, con respecto de la jerarquía, supervisará el cumplimiento de los plazos, requisitos y procedimientos, a fin de que sean tramitados conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos correspondiente.

9. DEFINICIONES

9.1. **Funcionario o servidor designado.**- Es aquel cuyo acceso al servicio del PEAM se realiza por libre decisión del funcionario público que lo designa para desempeñar un cargo de responsabilidad directiva o de confianza en la misma Entidad.

9.2. **Funcionario o servidor encargado.**- es el desplazamiento de un servidor del PEAM a un puesto donde se realizan funciones de responsabilidad directiva en la misma Entidad.

9.3. **Principio de eficacia.**- Los sujetos del procedimiento administrativo deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental, sobre aquellos formalismos cuya realización no coincida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causan indefensión a los administrados.

En todos los supuestos de aplicación de este principio, la finalidad del acto que se privilegie sobre las formalidades no esenciales deberá ajustarse al marco normativo aplicable y su validez será una garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer con la aplicación de este principio.

9.4. **Principio de predictibilidad o de confianza legítima.**- La autoridad administrativa brinda a los administrados o sus representantes, información veraz, completa y confiable sobre cada



procedimiento a su cargo, de modo tal que, en todo momento, el administrado pueda tener una comprensión cierta sobre los requisitos, trámites, duración estimada y resultados posibles que se podrían obtener.

Las actuaciones de la autoridad administrativa son congruentes con las expectativas legítimas de los administrados razonablemente generadas por la práctica y los antecedentes administrativos, salvo que por las razones que se expliciten, por escrito decida apartarse de ellos.

La autoridad administrativa se somete al ordenamiento jurídico vigente y no puede actuar arbitrariamente. En tal sentido, la autoridad administrativa no puede variar irrazonable e inmotivadamente la interpretación de las normas aplicables.

9.5. **Principio de simplicidad.**- Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deben ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

