



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 108-2024-MDSF/A.

San Francisco, 05 de agosto del 2024,

VISTO:

El Informe de Precalificación N° 003 -2024-MDR-ORRH-OSTPAD, de fecha 02 de agosto del 2024, de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios; y documentos que forman parte de la presente Resolución;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, publicada el 04 de julio de 2013 en el Diario el Peruano se aprobó la Ley del Servicio Civil, la cual tiene por objeto establecer régimen único y exclusiva para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que se encuentran encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la presentación de servicios a cargo de éstas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicada el 13 de junio de 2014 en el Diario Oficial el Peruano, se aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil. Asimismo, el citado Reglamento General establece en su Undécima Disposición Complementaria Transitoria que el Título correspondiente al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador entra en vigencia a los (3) meses de publicado el acotado reglamento con la finalidad de que las entidades se adecuen internamente al procedimiento;

Que, respecto a la imputación de la presunta falta disciplinaria, se debe tener en cuenta lo previsto en el numeral 6.3 del apartado 6 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, cuyo tenor dicta: “Los PAD instaurados desde el 14 de septiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se registrarán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento”, por lo que corresponde accionar conforme a las reglas establecidas en dicho procedimiento;

I. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRESUNTOS INFRACTORES

Sr. JUAN JOSÉ BERROSPI CASTILLO

- Cargo : Gerente Municipal
- Régimen Laboral : Decreto Legislativo N° 1057
- Vínculo laboral actual : Sin vínculo laboral

II. LA IMPUTACIÓN DE LA FALTA Y DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Imputación

Sr. JUAN JOSÉ BERROSPI CASTILLO

Se le imputa al ex servidor en su condición de **Gerente Municipal** de la Municipalidad Distrital de San Francisco, haber omitido enviar el informe de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo final, y el informe de transferencia de gestión pliego, a través del aplicativo informático "rendición de cuentas y transferencia de gestión"; lo cual afectaría facilitar la continuidad del servicio que se presta y se rinda cuentas del estado de la gestión.

En tal sentido, habría incurrido en las faltas administrativas contempladas en el literal d), y q) del artículo 85 de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil, asimismo la el numeral 6.3.1, 6.4.1, 6.4.2, 6.4.4, y 6.6 de la Directiva N° 010-2022-CG/PREVI.

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

Marco Normativo del Proceso de Transferencia de Gestión en el marco de las Elecciones Regionales y Municipales

2022

Mediante la Ley n.0 302041, se regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, con la finalidad de organizar el proceso de transferencia de la gestión administrativa para facilitar la continuidad del servicio que se presta y se rinda cuentas, atendiendo a los principios de transparencia y servicio al ciudadano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN FRANCISCO

PROVINCIA AMBO - REGION HUANUCO



"San Francisco, El Paraíso Escondido"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

En ese sentido, los gobernadores regionales y alcaldes de municipalidades provinciales y distritales que cesan en sus cargos, dirigen y ejecutan bajo responsabilidad, las acciones de transferencia de la administración regional o local a las nuevas autoridades electas, de acuerdo con los procedimientos y plazas establecidos por Ley.

Asimismo, en el artículo 0° de la citada Ley establece que, el gobernador regional o alcalde saliente, bajo responsabilidad, está en la obligación de emitir un informe de rendición de cuentas y transferencia, brindando información suficiente acerca del estado de situación de su gestión y que corresponde al gobernador regional o alcalde electo disponer que el contenido del acta de transferencia y del informe de rendición de cuentas y transferencia sea de conocimiento público, mediante el portal electrónico institucional y/o en su defecto el medio más idóneo a su alcance.

Al respecto, el incumplimiento de la mencionada Ley, así como los actos u omisiones de las autoridades, funcionarios y servidores de gobiernos regionales o municipalidades orientados a ocultar información, impedir o entorpecer la labor de la comisión de transferencia, serán puestos en conocimiento de la Contraloría General de la República y del Ministerio Público, de conformidad con sus competencias y atribuciones conferidas por ley, para la identificación y determinación de las responsabilidades y sanciones establecidas en el Título XVIII, Capítulo II del Código Penal.

Proceso de Transferencia de Gestión que incluye al Proceso de Rendición de Cuentas de los Titulares por cese en el cargo

Mediante la Directiva n.0 010-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión" (en adelante Directiva), se estableció el marco normativo sobre las disposiciones para el desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, en condiciones que garanticen la transparencia de los resultados de la gestión y del uso de los recursos públicos y bienes del Estado, la continuidad de la prestación de los servicios públicos, así como, el ejercicio del control social de la gestión pública, en beneficio de la población, con el objetivo de regular los procesos mencionados, estableciendo etapas, actividades, plazas, formalidades, responsabilidades y obligaciones, así como, el contenido y estructura de los informes.

De este modo, el numeral 7.2 de la citada directiva define el Proceso de Transferencia de Gestión, como el proceso por el cual el Titular Saliente, mediante el informe de Transferencia de Gestión, informa respecto a los avances, resultados, logros y asuntos urgentes de atención prioritaria, a fin de permitir al Titular Entrante dar continuidad a la prestación de los servicios públicos brindados por la entidad.

En ese sentido, el proceso de Transferencia de Gestión comprende las etapas y actividades sucesivas dirigidas a la elaboración y envío del informe de Transferencia de Gestión, el cual incluye el informe de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo, las cuales se detallan a continuación:

Cuadro n.º 1.
Etapas, actividades y plazos del Proceso de Transferencia de Gestión

Etapas	Actividades y plazos
Conformación y Generación de acceso del ETTS	<ol style="list-style-type: none">1. Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.2. Generación de accesos.3. Registro del Documento y Acta en el Aplicativo Informático.
Elaboración y Envío del Informe de Transferencia de Gestión	<ol style="list-style-type: none">1. Envío del informe de transferencia de Gestión, hasta un (1) día hábil anterior a la firma del Acta de Transferencia de Gestión.
Instalación de la comisión de transferencia de gestión y revisión de la información	<ol style="list-style-type: none">1. Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Entrante, hasta tres (3) días hábiles siguientes de su designación o proclamación de resultados.2. Conformación de la Comisión de Transferencia de Gestión, hasta cinco (5) días hábiles siguientes de la conformación del Equipo de Transferencia del Titular Entrante.3. Registro del Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Entrante y el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión, hasta un (1) día hábil siguiente a la firma del Acta de Transferencia de Gestión.
Elaboración y envío del acta de transferencia de gestión	<ol style="list-style-type: none">1. Firma del Acta de Transferencia de Gestión, hasta el 28/12/2022.2. Envío del Acta de Transferencia de Gestión por el aplicativo informático, hasta el 29/12/2022.

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

Asimismo, el proceso de Transferencia de Gestión se realiza de acuerdo a los supuestos establecidos a continuación:

- Periodo Definido: Se efectúa cuando:
La Constitución Política, la Ley Orgánica, la Ley u otro documento normativa establece la duración de la gestión de un Titular de entidad.
Se conforma el Gabinete Ministerial por Elecciones Generales (Presidenciales).
Se realizan Elecciones Regionales y Municipales, Elecciones Municipales Complementarias y Consulta Popular de Revocatoria.

- Periodo No Definido o interrupción de periodo definido: Se efectúa cuando la entidad no ha establecido la duración del periodo de gestión de su titular, o se interrumpe un periodo de gestión definido como los casos de censura, renuncia o vacancia.

Etapas del Proceso de Transferencia de Gestión

1. Conformación y Generación de accesos del Equipo de Transferencia Saliente

1.1 Conformación del Equipo de Transferencia de Titular Saliente

El Titular Saliente conforma el Equipo de Transferencia de Titular Saliente, en adelante ETTS, mediante documento firmado, designando al Funcionario Responsable y los integrantes del ETTS. El ETTS es instalado por el Titular Saliente, dejando constancia del hecho en su Acta de instalación, la misma que es firmada por el Titular Saliente y por el Funcionario Responsable.

1.2 Generación de accesos

Luego de conformado el ETTS, el Titular Saliente realiza la solicitud de acceso en el aplicativo informático, y luego genera los accesos para el ETTS y el personal de la entidad que coadyuvara en el registro de la información.

Con los accesos generados el Funcionario Responsable del ETTS registra el Documento de Conformidad y el Acta de instalación del ETTS en el aplicativo informático que la Contraloría General de la República ha diseñado para tal fin.

2. Elaboración y envío del informe de Transferencia de Gestión

Con los accesos generados, el personal designado registra en el aplicativo informático, la información general y la sección correspondiente al proceso de Transferencia de Gestión. Cabe indicar, que lo correspondiente al informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo se registra de acuerdo a las etapas, actividades y plazos establecidos en la Directiva.

El ETTS revisa la información registrada y verifica su contenido. Posterior a la revisión, el funcionario Responsable de la entidad genera el informe de Transferencia de Gestión, lo visa y envía al Titular Saliente a través del aplicativo informático.

El Titular Saliente revisa el informe de Transferencia de Gestión de la entidad, lo firma en serial de aprobación y lo envía, a través del aplicativo informático a la Contraloría General de la República (en adelante Contraloría), y al Titular Entrante. El aplicativo informático genera la constancia que acredita el envío del citado informe.

1. instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y Revisión de la información

En la etapa de instalación de la Comisión de Transferencia de gestión y Revisión de la información, el responsable del Equipo de Transferencia de Titular Entrante (en adelante ETTE), envía a través del aplicativo informático, el documento de conformación del ETTE y el Acta de instalación de la Comisión de Transferencia de gestión firmados.

El ETTE revisa el informe de Transferencia de gestión enviado por el Titular Saliente, incluyendo la documentación del informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo. Para tal efecto, el ETTS brinda la documentación que el ETTE solicite y atiende las dudas o consultas que puedan surgir. Los aspectos relevantes de la revisión realizada se describen en el Acta de Transferencia de gestión.

2. Etapa de elaboración y envío del Acta de Transferencia de Gestión

El responsable del ETE envía a través del aplicativo informático el Acta de Transferencia de gestión, asimismo, remite dicho documento y el informe de Transferencia de gestión debidamente firmados, a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad para su archivo y custodia.

Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo

El proceso de Rendición de Cuentas de Titulares es el proceso mediante el cual el Titular de la entidad informa y presenta anualmente y al final de su gestión, mediante un informe de Rendición de Cuentas de Titulares con carácter de declaración jurada, a la contraloría y a la ciudadanía, las decisiones adoptadas en el ejercicio de su gestión, principalmente sobre los sistemas administrativos, indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad, ya los resultados de la gestión de Titular por cada servicio público; para lo cual registra y envía a través del aplicativo informático de la contraloría, el informe de Rendición de Cuentas de Titulares.

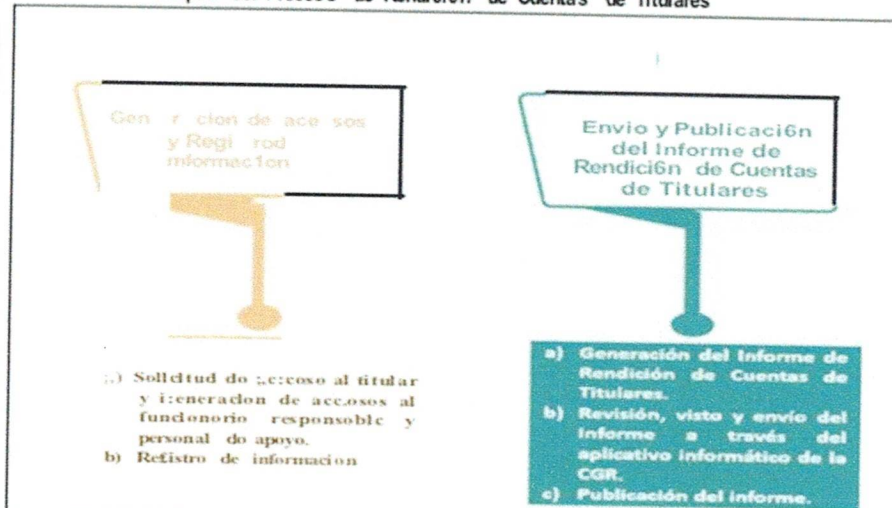
De acuerdo a la Directiva de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, este proceso se desarrolla cuando se presentan alguno de los supuestos siguientes:

- Por periodo anual: Comprende información entre el 1 de enero o desde la fecha que inicia la gestión el Titular de la entidad hasta el 31 de diciembre del año a reportar. Se presenta siempre y cuando el Titular de la entidad continúe en el cargo en fecha posterior al 31 de diciembre del periodo anual a reportar.
- Por cese en el cargo: Al término o cese de un Titular, corresponde informar por el periodo comprendido del 1 de enero de su último año de gestión hasta la fecha de su cese; o desde la fecha de su designación hasta la fecha de su cese, en el caso que ambos actos se produzcan en el último año. El informe de Rendición de Cuentas de Titulares correspondiente a dicho supuesto, es incluido en el proceso de transferencia de gestión correspondiente.

Etapas del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo

Este proceso comprende las etapas, actividades y plazos para la elaboración del informe de Rendición de Cuentas de Titulares, el mismo que se presenta periódicamente o al final de su gestión por el Titular de la entidad o Titular Saliente, según corresponda, las cuales se detallan a continuación:

Grafico n° 1.
Etapas del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares



Según lo establecido en la Directiva, para los supuestos descritos en los literales a) y b) del numeral 7.1.1 de la presente Directiva, el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares comprende las etapas señaladas a continuación:

1. Generación de accesos y Registros de información

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN FRANCISCO PROVINCIA AMBO - REGION HUANUCO

"San Francisco, El Paraíso Escondido"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

El Titular de la entidad saliente solicita su acceso en el aplicativo informático en caso no se encuentre habilitado, y genera el acceso para el funcionario Responsable. Así también, genera los accesos del personal de la entidad que coadyuva con el registro de la información.

El personal designado para el registro de la información tiene la obligación de desarrollar las actividades siguientes:

- i. Registrar, modificar y actualizar de forma permanente la información de la entidad y de sus unidades ejecutoras en el aplicativo informático de la Contraloría.
- ii. Actualizar la información de los aplicativos informáticos que administran los entes rectores de los Sistemas Administrativos que coadyuve al registro de información para el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares.

2. Envío y publicación del informe de Rendición de Cuentas de Titulares

Concluido el registro de toda la información de la entidad, y en caso no cuente con unidades ejecutoras adscritas, el Funcionario Responsable precede a revisarla y firma la documentación de los sistemas administrativos, previo visto bueno de los funcionarios responsables de cada sistema administrativo.

Con la información registrada y firmada, el funcionario Responsable genera el informe de Rendición de Cuentas de Titulares, lo visa y envía al Titular de la entidad a través del aplicativo informático.

El Titular de la entidad revisa el informe de Rendición de Cuentas de Titulares, lo firma en serial de aprobación y lo envía a través del aplicativo informático a la Contraloría. El aplicativo informático genera la constancia que acredita el envío del citado informe a la Contraloría.

Asimismo, la mencionada directiva considera dos supuestos del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares, uno por Periodo Anual y el otro por cese en el cargo.

En el supuesto por cese en el cargo, se incluyen los titulares de los Gobiernos Regionales y Locales que cesan en el cargo por elecciones, detallándose la siguiente información:

Cuadro n.º 2
Actividades del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo

Entregables de los Informes de Rendición de Cuentas de Titulares	Fecha corte inicial	Fecha de corte final	Plazo de presentación
Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Inicial		Hasta el último día calendario del mes anterior de la fecha de elecciones. (30.09.2022)	Hasta el 15.11.2022
Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Actualizado	Desde el 1 de enero del último año de su gestión o desde el inicio de su gestión (si se da el último año el cese)	Hasta el cuarto día hábil anterior al 31 de diciembre (23.12.2022)	Hasta un (1) día hábil anterior a la firma del Acta de Transferencia de Gestión (27.12.2022)
Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Final		Hasta el 31 de diciembre. (31 de diciembre)	Hasta tres (3) días hábiles siguientes de la fecha de cese. (04.01.2022)

Uso obligatorio del Aplicativo informático para los Procesos de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo y Transferencia de gestión

La Contraloría puso a disposición de las entidades, el aplicativo informático de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo y Transferencia de gestión, para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo y Transferencia de gestión que se desarrollan en el marco de la Directiva. En ese sentido, conforme lo establecido en el numeral 0.03 de la norma indicada, el envío de los informes visados y firmados conjuntamente con sus anexos y los otros documentos que correspondan, se envían única y obligatoriamente a través de dicho aplicativo.

Mediante el comunicado n.º 001-2022-CG/PREVI/RCT-TG de 14 de setiembre de 2022, la Contraloría informo a las entidades la habilitación del aplicativo informático "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de gestión". En el mencionado documento, se dispone que a las entidades del Gobierno Regional, Gobierno Local, a sus pliegos y organismos adscritos y empresas relacionadas, así como a las Sociedades de Beneficencia, desde la fecha, se encuentra habilitado el aplicativo informático "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de gestión", en el marco de la Directiva, que norma y regula las disposiciones de obligatorio cumplimiento para la presentación del informe de Rendición de Cuentas de Titulares y el Informe de Transferencia de Gestión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN FRANCISCO PROVINCIA AMBO - REGION HUANUCO



"San Francisco, El Paraíso Escondido"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

En el mismo comunicado, menciona que en el marco de las Elecciones Regionales y Municipales a realizarse en el año 2022, los Titulares de las entidades del Gobierno Regional y Gobierno Local deben desarrollar el proceso de Rendición de Cuentas establecidas en la Directiva n.º 010-2022-CG/PREVI, por lo cual, los Titulares Salientes de estas entidades tienen la obligación de iniciar las actividades necesarias para el cumplimiento de dicho proceso. El mencionado comunicado se encuentra en el Anexo n.º 1 del presente informe

Universo de entidades públicas obligadas a cumplir la Directiva en el marco de las Elecciones Regionales y Municipales 2022

En el marco de las Elecciones Regionales y Municipales 2022, se produjeron los procesos de Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo en los Gobiernos Regionales, Municipalidades Provinciales y Municipalidades Distritales.

Al respecto, conforme al glosario de términos de la Directiva, en su numeral 104, con relación al Informe de Transferencia de Gestión, señala lo siguiente que el Informe de Transferencia de Gestión incluye el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo.

La Subgerencia de Prevención e integridad, mediante la Hoja informativa n.º 000001-2023-CG/PREVI-JAL de 24 de agosto de 2023, informo sobre el listado de entidades omisas al envío de los documentos relacionados a los Procesos de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el Cargo y Transferencia de Gestión, en el marco de las Elecciones Regionales y Municipales 2022, la cual ha sido analizada, evaluada y contrastada con el aplicativo informático, evidenciándose que la Municipalidad Distrital de San Francisco omitió enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo Final, y el Informe de Transferencia de Gestión Pliego, a través del aplicativo informático "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión", conforme al detalle que se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro n.º 3
Estado de presentación de entregables por parte de la entidad respecto al proceso de Transferencia de Gestión en el marco de las Elecciones Regionales y Municipales 2022

	Omiso al envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Inicial	Omiso al envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Actualizado	Omiso al envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Final	Omiso al envío del Informe de Transferencia de Gestión Pliego	Omiso al envío del Acta de Transferencia de Gestión
	NO	NO	SI	SI	NO
Responsable del envío por el aplicativo	Titular de la entidad durante el desarrollo del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares	Titular de la entidad durante el desarrollo del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares	Titular de la entidad durante el desarrollo del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares	Funcionario Responsable del Equipo de Transferencia del Titular Saliente	Funcionario Responsable del Equipo de Transferencia del Titular Entrante

Cabe precisar que en la presente Directiva, menciona que el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, el Informe de Transferencia de Gestión y las actas elaboradas en el marco de ambos procesos, son documentos cuya información tiene la condición de declaración jurada, por lo tanto, el Titular de la entidad, Titular Saliente, Titular Entrante, Funcionario Responsable, Funcionario Responsable del ETTS y sus integrantes, Responsable del ETE y sus integrantes, Titular de Unidad Ejecutora, y, personal de la entidad y de las unidades ejecutoras que realice actos orientados a alterar, fraguar y ocultar la información contenida en la documentación emitida en los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión; entorpecer, impedir o afectar de cualquier modo el desarrollo de los citados procesos; así como remitir fuera de plazo o incumplir las disposiciones de la presente Directiva, puedan ser sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que hubiera lugar, de ser el caso.

Por lo expuesto, mediante INFORME DE ACCIÓN DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR N° 24353-2023-CG/PREVI-AOP de fecha 13 de noviembre del 2023, la OCI informa que la ENTIDAD NO EJECUTÓ EL PRESUPUESTO 2022, DESTINADO A FINANCIAR LOS GASTOS OPERATIVOS, PLANES, PROGRAMAS Y SERVICIOS QUE DEBEN REALIZAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN FRANCISCO

PROVINCIA AMBO – REGION HUANUCO



“San Francisco, El Paraíso Escondido”

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

LAS OFICINAS MUNICIPALES DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD, AFECTANDO LA PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

1. Informe de Precalificación N° 003-2024-MDSF-ORRH-OSTPAD, de fecha 02 de agosto del 2024, de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
2. El Informe de Acción de Oficio Posterior de N° 21414-2023-CG/DEN-AOP de fecha 19 de setiembre de 2023, emitido por la Contraloría General de la Republica.

NORMA JURÍDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA.

De los actuados se desprende que los servidores habrían vulnerado las siguientes normas:

Sr. JUAN JOSÉ BERROSPI CASTILLO

- **Ley 30057 – Ley del Servicio Civil**
Artículo 85.- Faltas de carácter disciplinario. -
Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:
d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
q) Las demás que señala la Ley.
- **Directiva n.0 01o-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestion", aprobado con Resolución de Contraloría n.0 2o7-2022-CG, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 5 de agosto de 2022.**
(...)
6. DISPOS/C/ONES GENERALES
(...)
6.3 Obligaciones en el Proceso de Rendición de Cuentas
6.3.1 Del Titular de la entidad
El Titular de la entidad durante el desarrollo del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares, tiene las obligaciones siguientes:
(...)
d) Firmar y enviar el informe de Rendición de Cuentas de Titulares a la Contra/or/a, a través del aplicativo informático, dentro de los plazos establecidos.
(...)
6.4 Obligaciones en el Proceso de Transferencia de Gestion
6.4.1 Del Titular Saliente
El Titular Saliente tiene las obligaciones siguientes:
(...)
b) Supervisar el cumplimiento de las actividades que desarrolle el ETTS.
(...)
Revisar, firmar y enviar el Informe de Transferencia de Gestion a la Contraria y al Titular Entrante a través del aplicativo informático.
(...)
6.4.2 Del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
El Equipo de Transferencia del Titular Saliente tiene las obligaciones siguientes:
a) Revisar la información registrada en el aplicativo informático. (...)
En adición a las obligaciones antes descritas, el funcionario Responsable del ETTS debe:
d) Firmar el Acta de instalación del ETTS y registrarla en el aplicativo informático conjuntamente con el documento de conformación del ETTS.
(...)
h) Coadyuvar y garantizar el registro de la información en el aplicativo informático.
(...)
6.4.4 Del Equipo de Transferencia del Titular Entrante
El Equipo de Transferencia del Titular Entrante tiene las obligaciones siguientes:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN FRANCISCO

PROVINCIA AMBO – REGION HUANUCO



“San Francisco, El Paraíso Escondido”

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

(...)

En adición a las obligaciones antes descritas, el responsable del ETTE debe:

d) Firmar el Acta de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestion y el Acta de Transferencia de Gestion, y registrar/as en el aplicativo informático, conjuntamente con el documento de conformación del ETTE.

(...)

6.6. Del uso obligatorio del Aplicativo Informática de la Contraloría para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestion

La Contra/aria pone a disposición de las entidades el aplicativo informático para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestion en el marco de la transparencia y control. En ese sentido, el informe de Rendición de Cuentas de Titulares y el Informe de Transferencia de Gestion, visados y firmados según corresponda, conjuntamente con sus anexos, se envía (mica y obligatoriamente a través del dicho aplicativo).

Así mismo, de manera obligatoria se envía a través del aplicativo informático de la Contraloría, el documento de conformación del ETTS, el documento de conformación del ETTE, el Acta de instalación del ETTS, el Acta de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestion y el Acta de Transferencia de Gestion, firmadas.

(...)

SOBRE LA MEDIDA CAUTELAR

Que, se cree conveniente no proponer ninguna medida Cautelar

FUNDAMENTACIÓN DEL INICIO DEL PAD.

La Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 –Ley del Servicio Civil, señala que el Título V, referido al régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias, entendiéndose así que, solo cuando entrase en vigencia el régimen disciplinario de la mencionada ley, se dejaran de aplicar los regímenes que actualmente prevén los Decretos Legislativos 728, 276 y 1057 y Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.

1. La Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM., Reglamento de la Ley del Servicio Civil, señala que, el “*Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de publicado el presente Reglamento con el fin de que las entidades se adecuan internamente al procedimiento. Aquellos procedimientos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada por las cuales se les imputo responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa.*”
2. En ese sentido el título correspondiente al régimen disciplinario en vigencia a partir del 14 de setiembre de 2014 sin embargo aquellas faltas cometidas en fechas anteriores (hasta el 13 setiembre de 2014) se rigen bajo las reglas procedimentales del régimen de la Ley 30057. Las faltas atribuidas a los servidores civiles serán las que correspondan al momento en que ocurrieron los hechos, sin embargo, las reglas procedimentales serán las correspondientes al nuevo procedimiento.

Mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE., se aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC sobre el régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, la cual establece algunas precisiones respecto al Reglamento General y la Ley del Servicio Civil, en el ítem N° 6.3 “*Los PAD instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se registrarán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.*”

PROSPECCIÓN DE LA SANCIÓN

De acuerdo al artículo 87° de la Ley N° 30057, la Determinación de la sanción a las faltas, 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.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN FRANCISCO

PROVINCIA AMBO - REGION HUANUCO

"San Francisco, El Paraíso Escondido"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- c) El grado de jerarquía del servidor que comete la falta, cuando mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializada sus funciones, en relación a 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.
- 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.

Respecto al servidor Sr. **JUAN JOSÉ BERROSPI CASTILLO** de conformidad a lo indicado, la falta se encuentra tipificado en el artículo 88° Sanciones aplicables, literal b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses., Ley 30057 - Ley del Servicio Civil, proponiéndose para el servidor la **Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.**

ÓRGANO INSTRUCTOR COMPETENTE.

Conforme a lo previsto en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, artículo 93° Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario, numeral 93.1 La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionador corresponde en primera instancia: "a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción. b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. c) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción".

En el caso de concurso de infractores se debe de tener en cuenta el numeral 13.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil, establece:

"Si los presuntos infractores pertenecieran a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico (...). En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave."

En el presente caso, corresponderá instruir a la autoridad de mayor nivel jerárquico, **correspondiendo al Despacho de Alcaldía ser el órgano instructor y la COMISION AD HOC, ser el Órgano sancionador y quien va a oficializar la sanción.**

PLAZO Y ÓRGANO COMPETENTE PARA RECIBIR EL DESCARGO

Conforme a lo previsto en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, artículo 93° Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario, numeral 93.1 La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionador corresponde en primera instancia: "a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción. b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. c) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción".

De conformidad con lo establecido en el artículo 11° del Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley de Servicio Civil, proceda a presentar su descargo y las pruebas pertinentes, a fin de ejerza su derecho a defensa dentro del término de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la presente notificación, ante el Órgano Instructor;

De no presentar su descargo en el plazo indicado, no podrá argumentar, que no pudo realizar su defensa;

Vencido el plazo, sin la presentación de su descargo, el expediente quedará listo para ser resuelto, por el Órgano sancionador;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN FRANCISCO

PROVINCIA AMBO – REGION HUANUCO



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR

Que, en el presente Procedimiento Administrativo Disciplinario, los servidores que estén procesados, tienen los derechos y están sometidos a los impedimentos estipulados en el artículo 96° del Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil;

Mientras esté sometido al proceso administrativo disciplinario el servidor, tiene el derecho al debido proceso y a la tutela jurisdiccional efectiva, a ser representado por un abogado y a tener acceso a los documentos que dieron origen al presente proceso administrativo disciplinario, para lo cual debe de cursar una solicitud dirigida a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de San Francisco, a través de la Unidad de Trámite Documentario de esta entidad;

Que, estando a lo recomendado por la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de San Francisco y lo dispuesto por este Órgano Instructor, y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas por la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - INSTAURAR PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, a los siguientes ex servidores:

- El ex servidor **Sr. JUAN JOSÉ BERROSPI CASTILLO** Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de San Francisco.

Por haber incurrido en las faltas administrativas contempladas en el literal d), y q) del artículo 85 de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil, asimismo la el numeral 6.3.1, 6.4.1, 6.4.2, 6.4.4, y 6.6 de la Directiva N° 010-2022-CG/PREVI

ARTÍCULO SEGUNDO. - CONCEDER, el plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la presente resolución, para que presente su descargo, con las pruebas que considere pertinente para ejercer su derecho a defensa.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a la oficina de Secretaría General, la notificación al procesado, cumpliéndose con remitir los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, que se remita al Órgano Instructor el presente expediente administrativo para los fines del caso.

ARTÍCULO QUINTO. - TRANSCRIBIR la presente Resolución, a la Oficina de Recursos Humanos, a la Gerencia Municipal y a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN FRANCISCO - AMBO, HUANUCO
OSCAR MORALES NEGRET
D.O. N° 2853280
ALCALDE