



Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 548 -2019-GM/MDRT

Río Tambo, 27 de diciembre de 2019.

VISTOS:

Informe N° 0159-RR-HH/MDRT e Informe N° 0213-2019-SG-RR.HH/MDRT de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; Memorandum Múltiple N° 0011-2019-GAF/MDRT de la Gerencia de Administración y Finanzas; Requerimiento N° 011-2019-SGL/MDRT; Informe Legal N°572-2019-AJ/MDRT de la Oficina de Asesoría Jurídica; Informe N° 0173-2019-SG-RR. HH/MDRT, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre conformidad de Servicio de Consultoría para la elaboración de Directivas y Reglamentos como parte del proceso de tránsito a la Ley Servir de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades,

Que, Los numerales 1.7, 1.11, y 1.16 del Artículo IV del Título Preliminar 9°, 10°, 31°, 32°, 41° y 75° de la Ley del Procedimiento Administrativo, Ley N°27444.

Que, Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que Regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los procedimientos Administrativos por parte del Estado.

Que, la Directiva N° 001-2008-PCM - "Lineamientos para la Implementación y Funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo" aprobada por Resolución Ministerial N°048-2008-PCM.

Que, con Informe N° 0159-RR-HH/MDRT e Informe N° 0213-2019-SG-RR. HH/MDRT de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Memorandum Múltiple N° 0011-2019-GAF/MDRT de la Gerencia de Administración y Finanzas se muestra la necesidad de implementar directivas, reglamentos, planes que permita establecer los lineamientos para fortalecer el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.

Que, con requerimiento N° 11-2019-GAF/MDRT de la Gerencia de Administración y Finanzas se solicita los servicios de un consultor para la elaboración de la **"Directiva Infracciones, sanciones y fiscalización posterior, a los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Río Tambo"**, para establecer los lineamientos para ejecutar la Fiscalización Posterior aleatoria y determinar las infracciones y sanciones administrativas al servidor civil.

Que, con Informe N° 0173-2019-SG-RR. HH/MDRT de la Sub Gerencia de Recursos Humanos realiza la evaluación correspondiente y otorga conformidad sobre la aprobación del proyecto de Directiva, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N°572-2019-AJ/MDRT, manifiesta que tomar las medidas administrativas pertinentes a efectos de verificar la autenticidad de las declaraciones juradas, documentos, informaciones, traducciones u otros presentadas por los administrados en los procesos y convocatorias en materia de personal y determinar y definir las infracciones y sanciones correspondientes para la apertura de procesos administrativos disciplinarios, a fin de prevenir que se realicen trámites y procesos administrativos presentando documentación falsa o fraudulenta, ésta Oficina considera jurídicamente viable aprobar la **"Directiva Infracciones, sanciones y fiscalización posterior, a los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Río Tambo"**, y

Que, en virtud de la delegación de facultades dispuesta en el literal 4.11 del Artículo Cuarto de la Resolución de Alcaldía N° 019-2019/MDRT, que desconcentra y delega funciones en la Gerencias Municipal y faculta entre tantos la facultad de aprobar las diferentes directivas administrativas internas dentro de nuestra Municipalidad Distrital de Río Tambo conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades N°





actuación y conducta de los funcionarios, servidores públicos, así como, de los locadores y empresas nacionales e internacionales que brindan servicios a los Ciudadanos, en nombre de la Municipalidad Distrital de Río Tambo dentro y fuera de sus instalaciones, ésta Oficina considera jurídicamente viable aprobar la **Directiva que aprueba la Política de Integridad y Lucha contra la Corrupción de la Municipalidad Distrital de Río Tambo**", toda vez que, la misma guarda armonía con los fines institucionales de la entidad y las normas de control interno y fue elaborada en el marco de las normas generales sobre la materia que fueron emitidas por el Estado;

Que, en virtud de la delegación de facultades dispuesta en el literal 4.11 del Artículo Cuarto de la Resolución de Alcaldía N° 019-2019/MDRT, que desconcentra y delega funciones en la Gerencias Municipal y faculta entre tantos la facultad de aprobar las diferentes directivas administrativas internas dentro de nuestra Municipalidad Distrital de Río Tambo conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, corresponde a la Gerencia Municipal aprobar Directivas, Reglamentos y otras normas internas, orientada hacia el logro eficaz y eficiente de los fines institucionales;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - **APROBAR** la Directiva N° 003-2019-SGRH/MDRT "**Política de Integridad y Lucha contra la Corrupción de la Municipalidad Distrital de Río Tambo**" que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a las unidades orgánicas de la Municipalidad se de cumplimiento de la presente Resolución y su anexo.

ARTÍCULO TERCERO. - **DISPONER** la publicación de la presente Resolución y su Anexo respectivo, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Río Tambo (www.muniritambo.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

Ing. Evarado Aylas
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA N° 010-2019- SGRH/MDRT

**INFRACCIONES, SANCIONES Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR, A LOS SERVIDORES
CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO**

CONTENIDO

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. DISPOSICIONES FINALES
- VIII. ANEXO



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"



**INFRACCIONES, SANCIONES Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR, A LOS SERVIDORES
CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO**

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para ejecutar la Fiscalización Posterior aleatoria y determinar las infracciones y sanciones administrativas al servidor civil.

II. FINALIDAD

Tomar las medidas administrativas pertinentes a efectos de verificar la autenticidad de las declaraciones juradas, documentos, informaciones, traducciones u otros presentadas por los administrados en los procesos y convocatorias en materia de personal y determinar y definir las infracciones y sanciones correspondientes para la apertura de procesos administrativos disciplinarios, a fin de prevenir que se realicen trámites y procesos administrativos presentando documentación falsa o fraudulenta.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Los numerales 1.7, 1.11, y 1.16 del Artículo IV del Título Preliminar 9°, 10°, 31°, 32°, 41° y 75° de la Ley del Procedimiento Administrativo, Ley N° 27444.
- 3.3. Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que Regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los procedimientos Administrativos por parte del Estado.
- 3.4. Directiva N° 001-2008-PCM - "Lineamientos para la Implementación y Funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo" aprobada por Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para aquellas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Río Tambo que tramiten procedimientos administrativos sujetos a probación automática o de calificación previa, previstos en los procesos convocatoria de personal.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Al funcionario que haya resuelto o emitido opinión en un procedimiento que sea materia de fiscalización posterior y que luego sea declarado nulo no incurrirá en la responsabilidad señalada en el numeral 11.1 del Artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

- 6.1.1. La selección de los expedientes que serán sometidos a verificación y control vía fiscalización posterior deberá realizarse mediante un sistema de muestreo que garantice la elección aleatoria de dichos expedientes, con el objeto de garantizar la transparencia del proceso de fiscalización posterior a cargo de la Oficina de Integridad Institucional.
- 6.1.2. Habiendo culminado el procedimiento de fiscalización posterior y al no haberse encontrado ninguna irregularidad en los expedientes fiscalizados se procederá a levantar el Acta de Fiscalización Posterior detallada en el anexo 1, la cual se enviará a Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal.
- 6.1.3. De encontrarse irregularidades o documentación fraudulenta en los expedientes materia de fiscalización posterior, se elevará el Acta de Fiscalización Posterior y se enviará informe a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal, remitiendo los





actuados y el resultado de la evaluación del procedimiento de fiscalización posterior, para que informe a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios y a la Procuraduría Municipal de ser necesario.

- 6.1.4. La fiscalización posterior se realizará semestralmente en la primera quincena de julio (Expedientes atendidos durante el primer semestre del año) y en la primera quincena de enero (expedientes atendidos en el segundo semestre del año) o cualquier mes de año fiscal cuando se requiera con carácter de extraordinario y urgente.
- 6.1.5. La nulidad del acto administrativo, el cual fue materia de fiscalización será declarada por el funcionario superior jerárquico al que expidió el acto que se invalida; la facultad para declarar la nulidad de los actos administrativos prescribe en el plazo de dos (02) años, contando a partir de la fecha en que hayan quedado consentidos, de conformidad a lo establecido en el artículo 213° Numeral 213.3) de del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.1.6. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, remitirá semestralmente los datos personales tales como nombres, Documento Nacional de Identidad o RUC y domicilio de los infractores detectados en la verificación de documentos (Fiscalización posterior) mediante documento, a la Secretaria Técnica del PAD
- 6.1.7. Se notificará al administrado según las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444

6.2. OBLIGACIONES:

Del funcionario responsable de la unidad orgánica que ejecuta el proceso de fiscalización posterior.

- a) Diseñar, elaborar seleccionar los expedientes para la fiscalización posterior, así como coordinar las pruebas para su implementación y dar el mantenimiento necesario para garantizar su correcta operación.
- b) El funcionario a cargo de la fiscalización posterior será el responsable de efectuar el registro de los expedientes observados.
- c) El funcionario a cargo de la fiscalización posterior será el responsable de solicitar al inmediato superior la anulación de la Resolución del acto administrativo el cual ha sido objeto de fiscalización.
- d) Informar semestralmente mediante documento a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal, Procuraduría Municipal los actuados y el resultado de la realización del procedimiento de fiscalización posterior, incluyendo la relación de los expedientes observados por presentar declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta al amparo de procedimientos de aprobación automática o evaluación previa (Según Anexo N°2).
- e) Asimismo, se comunicará a la Secretaria Técnica del PAD y Procuraduría según sea el caso la detección de infracciones a las normas vigentes y la anulación del acto administrativo, a fin que proceda a efectuar conforme a Ley e imponer la sanción correspondiente en la vía administrativa derivada de la nulidad del acto administrativo, sin perjuicio de iniciar un proceso en la vía judicial al infractor.
- f) Proponer e implementar medidas correctivas en los procedimientos a su cargo, a fin de garantizar que en dichos procedimientos no se vuelvan a presentar nuevos casos de expedientes que repitan observaciones similares.





- g) Firmar en triplicado el Acta de Fiscalización Posterior (Anexo N° 1) conjuntamente con el funcionario superior inmediato.
- h) Mantener a la vista el registro y archivo de las actas de fiscalización posterior (Anexo N° 2)
- i) La distribución del acta será de la siguiente manera:
1. Original del acta La Unidad que realiza la fiscalización posterior.
 2. Primera copia Secretaria Técnica PAD
 3. Segunda copia Procuraduría Municipal
 4. Tercera Copia Oficina de Control Interno
- j) Del funcionario inmediato superior a cargo de la unidad orgánica que realiza el Proceso Administrativo.
- a) Declarar la nulidad del acto administrativo materia de fiscalización posterior.
- b) Firmar por triplicado el acta de fiscalización posterior.
- k) Del representante de la Oficina de Control Institucional:
- Suscribir el Acta de Fiscalización Posterior en calidad de veedor, garantizando la transparencia del procedimiento de fiscalización posterior.
 - La Oficina de Control Interno, será responsable de la supervisión y control de las acciones de fiscalización y control de la documentación, correspondiendo al funcionario a cargo de las unidades orgánicas responsables de procedimientos y resguardo de la documentación, las acciones de ejecución de fiscalización y control a su cargo, para el cumplimiento de la presente Directiva.

6.3. SANCION ADMINISTRATIVA

Los funcionarios o servidores públicos que incurren en responsabilidad administrativa funcional están inmersos a la sanción administrativa como el "castigo impuesto por la Administración o como el castigo previsto por el ordenamiento para ser impuesto por la Administración". En el mismo sentido, Bermúdez Soto conceptualiza la sanción administrativa como "aquella retribución negativa prevista por el ordenamiento jurídico e impuesta por una Administración Pública por la comisión de una infracción administrativa".

Es importante tener presente que la finalidad de imponer una sanción administrativa disciplinaria no se limita al mero castigo del servidor infractor, sino que también se propende a evitar que tanto él como los demás servidores cometan futuras faltas disciplinarias. Las sanciones previstas en la Ley N° 30057 son la amonestación verbal, la amonestación escrita, la suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta doce (12) meses, la destitución y la inhabilitación (como accesoria a la destitución y como principal en el caso de ex servidores).

La sanción de suspensión sin goce de remuneraciones presenta un rango de graduación desde un (1) día hasta doce (12) meses, es impuesta por la comisión de hechos que si bien revisten gravedad y ameritan suspender temporalmente la relación de prestación de servicios, no llegan a romper dicha relación pues se considera que el servidor, luego de ser sancionado, puede reivindicar su accionar. Interviene como órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario, el jefe inmediato y como órgano sancionador y quien oficializa la sanción, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga





sus veces¹⁵, es impuesta por la comisión de faltas disciplinarias previstas en la Ley N° 30057, Ley N° 27815 u otra norma con rango de ley.

A diferencia de las demás sanciones, esta admite un rango de graduación entre un (1) día hasta doce (12) meses, lo cual faculta a que el órgano sancionador pueda determinar dentro de dicho rango — en función de las circunstancias de cada caso en particular— el quantum de la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones. Desde luego, resulta evidente que esta sanción presenta extremos mínimos y máximos, cuya determinación concreta, a su vez, debe obedecer a la magnitud de la gravedad del hecho cometido.

6.3.1. MOTIVACION DE LA SANCION

Siguiendo este orden de ideas, se advierte que para poder imponer una sanción administrativa disciplinaria concreta se requiere que las autoridades evalúen los criterios de graduación, pero además dicha evaluación tiene que ser debidamente plasmada a modo de fundamento en la resolución que impone la sanción, para que sobre la base de dicha fundamentación se revele si la citada sanción es proporcional a la falta cometida y, en esa medida, si es o no razonable.

El numeral 1.2 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444 establece que los administrados tienen el derecho a obtener una decisión motivada. De igual modo, el numeral 4 del artículo 3° establece que el acto administrativo debe estar debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico. Así también, el numeral 6.1 del artículo 6° establece que la motivación debe ser expresa, mediante una relación concreta y directa de los hechos probados y la exposición de las razones jurídicas que justifican el acto adoptado.

Específicamente en el régimen disciplinario regulado por la Ley N° 30057, el artículo 91° establece que los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción.

Atendiendo a lo señalado, el deber de motivar los criterios de graduación de la sanción, por un lado, permite que sobre la base de las razones expuestas por la entidad se analice si existe o no proporción entre la gravedad de la falta y la sanción impuesta, y por otro lado, permite al servidor conocer y eventualmente cuestionar la razonabilidad de la sanción que se le ha impuesto. La Corte Interamericana de Derechos Humanos en el Caso Chocrón Chocrón vs. Venezuela, sobre el deber de motivación, sostuvo lo siguiente:

El deber de motivar las resoluciones es una garantía vinculada con la correcta administración de justicia, que protege el derecho de los ciudadanos a ser juzgados por las razones que el Derecho suministra, y otorga credibilidad a las decisiones jurídicas en el marco de una sociedad democrática. Por tanto, las decisiones que adopten los órganos internos que puedan afectar derechos humanos deben





estar debidamente fundamentadas, pues de lo contrario serían decisiones arbitrarias. En este sentido, la argumentación de un fallo y de ciertos actos administrativos deben permitir conocer cuáles fueron los hechos, motivos y normas en que se basó la autoridad para tomar su decisión, a fin de descartar cualquier indicio de arbitrariedad. Asimismo, la motivación demuestra a las partes que éstas han sido oídas y, en aquellos casos en que las decisiones son recurribles, les proporciona la posibilidad de criticar la resolución y lograr un nuevo examen de la cuestión ante las instancias superiores. (...)"

La motivación, por consiguiente, sirve para otorgar credibilidad a las decisiones adoptadas por las autoridades administrativas, puntualmente en el tema materia de análisis, sirve para otorgar credibilidad a la decisión de imponer una sanción concreta a partir del juicio sobre si es o no razonable tal sanción; pero además de ello, sirve también para excluir la arbitrariedad en la adopción de dicha decisión. La arbitrariedad podría presentarse en los casos en que no existe motivación, o esta resulta insuficiente o es aparente.

La motivación inexistente se presenta en aquellos casos en que el órgano sancionador "no da cuenta de las razones mínimas que sustentan la decisión²¹", es decir, no analiza criterio de graduación alguno para la imposición de la sanción, sino que impone esta sin exponer siquiera algún sustento o razón.

La motivación aparente se presenta en aquellos casos en que el órgano sancionador "solo intenta dar un cumplimiento formal al mandato, amparándose en frases sin ningún sustento fáctico o jurídico²²". Así, se incurre en motivación aparente en la graduación de la sanción, cuando se analizan los criterios en abstracto y no en función de las circunstancias del caso y de las condiciones del servidor, o bien porque solo se transcriben los criterios de graduación de la sanción pero no son analizados de acuerdo al caso particular.

La motivación insuficiente se presenta en aquellos casos en que "la ausencia de argumentos o la insuficiencia de fundamentos resulta manifiesta a la luz de lo que en sustancia se está decidiendo²³". En esa línea, el órgano sancionador incurre en motivación insuficiente en la graduación de la sanción cuando no analiza todos los criterios de graduación que son aplicables al caso particular por alguna circunstancia o condición del servidor, o cuando no analiza algún criterio de graduación cuya aplicación haya sido solicitada expresamente por el servidor.

6.3.2. CRITERIOS PARA GRADUAR LA SANCIÓN ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.

A efecto de emitir una decisión debidamente motivada se debe fundamentar la evaluación de los criterios de graduación de la sanción que resulten aplicables al caso concreto, evaluación en la que además se debe tener presente la proporción entre la gravedad de la falta y de la probable sanción a imponer, de modo que el resultado de dicha evaluación permita determinar si la sanción es o no razonable.





En el régimen disciplinario regulado por la Ley N° 30057, los criterios para graduar la sanción se encuentran previstos en los artículos 87° y 91°. Así, en el artículo 87°

6.3.3. DETERMINACIÓN DE LA SANCIÓN A LAS FALTAS

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, entendiendo 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.

6.3.4. SANCIONES APLICABLES

- 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.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1. Otras aplicables de acuerdo a la Resolución de Sala Plena N° 001-2021-SERVIR/TSC y a Ley del Servicio Civil N° 30057.

7.2. La Contraloría General de la República, tiene la facultad de aplicar sanciones conforme lo señala la Ley N° 31288 – Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la contraloría general de la república

7.3. La presente directiva de fiscalización posterior será aplicable a los expedientes que se hayan tramitado a partir del día siguiente de su publicación.





ANEXO N° 1

MODELO DE ACTA DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR



(Para implementación del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y del D.S. que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos, D.S. N° 096-2007-PCM)

ACTA DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

UNIDAD ORGANICA

Gerencia: _____

Sub Gerencia: _____

Fecha de examinado desde: _____ hasta: _____

Proceso Administrativo _____

Número de Expedientes revisados

Número de Expedientes Conformes:

Número de expedientes observados (declaraciones, informaciones, traducciones o documentación falsa o fraudulenta, etc):

Puerto Prado: ____/____/____

