

RESOLUCION DE ALCALDIA NRO. 521-2019-MDS

Sachaca, 31 de Diciembre del 2019

VISTOS:

El Informe N°060-2019-GM/MDS de Gerencia Municipal, el Proveído N°3489-2019 del Despacho de Alcaldía, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante el Informe N°060-2019-GM/MDS Gerencia Municipal señala que el artículo 10 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que la Contraloría General de la República es la entidad competente para dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación. La Centésima Vigésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, establece que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, que se encuentran bajo los alcances de la Ley N° 28716, tienen la obligación de implementar su Sistema de Control Interno, en un plazo máximo de dieciocho (18) meses, conforme a las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República. Con fecha 20 de Mayo de 2019 se publicó la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, mediante la cual se aprobó la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" (en adelante la directiva). Ahora bien, de conformidad al numeral 6.5.2 de la acotada norma corresponde a la Gerencia Municipal coordinar, planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno. El Sistema de Control Interno constituye una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente. Para la implementación del SCI, las entidades del Estado son clasificadas en 3 grupos, según su nivel de gobierno y población. Para el caso de las Municipalidades, se utiliza como referencia la clasificación establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal. En el caso de la Municipalidad Distrital de Sachaca ha sido comprendida dentro del grupo 2. El numeral 1.7 de la Directiva demanda ejecutar cada uno de los pasos que se detallan, según corresponda, al eje que pertenecen. Dentro del diagnóstico de la cultura organizacional se han identificado una serie de deficiencias, las que se detallan. Como consecuencia de ello, se recomienda que se expida la Resolución de Alcaldía que apruebe la Directiva que Regula el Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles en la Municipalidad Distrital de Sachaca.

Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y a la parte considerativa de la presente.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y CONSULTA DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PRECISAR que la Directiva aprobada entrara en vigencia al día siguiente de su publicación en la página web de la Municipalidad www.munisachaca.gob.pe.

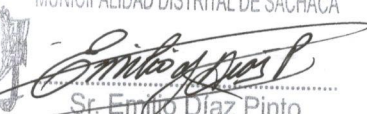
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y al Área de Informática y **PONGASE A CONOCIMIENTO** de Gerencia de Asesoría Jurídica.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Abog. César Díaz Moscoso Rojas
Secretario General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Sr. Emilio Díaz Pinto
ALCALDE



Municipalidad Distrital
SACHACA

200
SACHACA
BICENTENARIO
1821- 2021

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y CONSULTA DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

1. Objeto

Regular el procedimiento de inscripción y consulta de sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles en la Municipalidad Distrital de Sachaca, (en adelante el Registro), previsto en el artículo 263 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y reglamentado mediante Decreto Supremo N° 012-2017-JUS.

2. Finalidad

Establecer el procedimiento que la Municipalidad Distrital de Sachaca, deberá cumplir para registrar y consultar sanciones en el Registro, a fin de publicitar la información relativa a sanciones administrativas impuestas a los servidores civiles, así como aplicar los impedimentos para el ejercicio de la función pública.

3. Base Legal

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1243, que modifica el Código Penal y el Código de Ejecución Penal a fin de establecer y ampliar el plazo de duración de la pena de inhabilitación principal, e incorporar la inhabilitación perpetua para los delitos cometidos contra Administración Pública, y crea el Registro Único de Condenados Inhabilitados.
- Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1367, que amplía los alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y N° 1295.
- Código Penal, promulgado por Decreto Legislativo N° 635 y sus modificatorias. Ley N° 29988, Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, implicado en Delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.



4. Alcance

Están sujetos al cumplimiento de la presente Directiva, todos los funcionarios, servidores públicos y cualquier persona que tenga vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Sachaca.

5. Disposiciones Generales

5.1. Definiciones

Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles: El Registro es una plataforma electrónica en la que se inscribe la información de las sanciones administrativas disciplinarias y funcionales impuestas contra los servidores civiles y ex servidores civiles, así como las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública, el cual se publicita a través del Módulo de Consulta Ciudadana.

Usuario: Son servidores que acceden al Registro para inscribir y/o consultar sanciones, dependiendo del perfil asignado. Pueden ser de dos tipos:

a) **Usuario de inscripción:** Corresponde al Subgerente de Recursos Humanos, tiene acceso al Registro para inscribir, rectificar, retirar, modificar y suspender sanciones según las atribuciones de la Municipalidad que solicitó el usuario, así como efectuar consultas de la información contenida en aquel.

b) **Usuario de lectura:** Corresponde al Gerente de Administración y Finanzas, tiene acceso al Registro sólo para realizar consultas de la información contenida en este. Excepcionalmente la Municipalidad podrá solicitar un usuario adicional de lectura a SERVIR.

Inscribir: Acción de ingresar los datos de una sanción en el Registro.

Rectificar: Acción de corregir errores materiales o numéricos incurridos al momento de inscribir una sanción en el Registro.

Retirar: Acción de eliminar una sanción del Registro.

Modificar: Acción de realizar cambios en la inscripción de una sanción en el Registro.

Suspender: Acción de cambiar el estado de una sanción inscrita a suspendida en el Registro.

5.2. Obligado a registrar sanciones administrativas disciplinarias, funcionales y sanciones penales.

- El Subgerente de Recursos Humanos o el que haga sus veces.
- La Contraloría General de la República cuando imponga sanciones por responsabilidad administrativa funcional.
- SERVIR en el caso de condenas penales e inhabilitaciones impuestas por el Poder Judicial mediante sentencia consentida o ejecutoriada.
- Otra autoridad que determine la normativa sobre la materia.

6. Disposiciones Específicas

6.1. Procedimiento para asignación de usuario



Para la asignación de usuarios se debe cumplir lo siguiente:

6.1.1 En concordancia con lo expuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, Los servidores acreditados por la Municipalidad mediante Resolución de Gerencia Municipal a quienes se les asignará un usuario deben realizar lo siguiente:

(i) Ingresar a la página web www.sanciones.gob.pe.

(ii) Dar clic en el botón "Formulario para la asignación de usuario".

(iii) Seleccionar la entidad que solicitará la asignación del usuario y registrar los datos requeridos.

(iv) Para el usuario de inscripción, el Subgerente de Recursos Humanos deberá adjuntar el documento original o copia certificada o fedateada de la Resolución de Gerencia Municipal por la cual se le encargó o designó como Subgerente de Recursos Humanos. Para el usuario de lectura solo se adjuntará el documento que acredite su vínculo laboral con la entidad.

(v) Dar clic en el botón "Grabar".

El Registro enviará la confirmación a la cuenta de correo electrónico consignada en el "Formulario para la asignación de usuario", con el número correspondiente.

6.1.2 Se deberá presentar ante SERVIR la solicitud con los datos generados al momento de llenar el formulario que fue remitido al correo electrónico de quien solicitó el usuario.

La solicitud es presentada por el superior jerárquico del servidor responsable a quien se asignará el usuario.

6.1.3 Cuando se trate de actualizar o modificar los datos del servidor usuario del Registro, ante la extinción o término del vínculo laboral, designación, encargatura u otros, se deberá seguir el procedimiento señalado en los numerales 6.1.1 y 6.1.2, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de ocurrido el hecho, más el término de la distancia, conforme al Cuadro General de Términos de la Distancia aprobado por el Poder Judicial.

6.2. Modificación, actualización y recuperación de clave de acceso

El servidor responsable puede modificar su clave de acceso a través del Registro cuando lo requiera, además debe actualizarla según la periodicidad que exija el Registro. Para recuperar su clave de acceso, el servidor debe ingresar a la página web www.sanciones.gob.pe, e indicar su usuario en la opción "Recuperar Clave". El Registro remitirá la nueva clave de acceso al correo electrónico registrado para el usuario indicado.

6.3. Responsabilidad y manejo del usuario y la clave de acceso

El servidor a quien se le haya asignado un usuario es responsable de adoptar las medidas de seguridad necesarias para evitar su uso por cualquier otra persona. Toda inscripción, modificación, rectificación, retiro y suspensión de sanciones efectuada accediendo al Registro con el usuario y la clave de acceso otorgadas, se entiende que ha sido realizada por el servidor a quien se le asignó el usuario, siendo responsable administrativa, civil o penalmente, de ser el caso.



6.4. Inscripción de sanciones

6.4.1. Inscripción en el Registro

La inscripción de las sanciones en el Registro se realiza conforme al contenido literal del documento que impuso la sanción, se presume exacta a su contenido, es válida y produce todos sus efectos. La inscripción constituye un acto de administración interna, por lo que no procede la interposición de recurso impugnatorio alguno.

El Registro tiene el contenido desarrollado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE.

6.4.2. Sanciones materia de inscripción.-

Las sanciones que son objeto de inscripción en el Registro son las siguientes:

- a) Multa.
- b) Suspensión.
- c) cese temporal.
- d) Destitución.
- e) despido.
- f) inhabilitación a ex servidor.
- g) Otras determinadas mediante ley expresa.

6.4.3. Mecánica operativa de inscripción.-

Para inscribir las sanciones se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Respetto de las sanciones de suspensión, una vez notificado el acto administrativo que impone la sanción, el Subgerente de Recursos Humanos inscribe la sanción, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

b) Respetto de las sanciones de destitución, una vez notificado el acto administrativo que impone la sanción, la autoridad administrativa que impone la sanción o que la confirma en segunda instancia, remite copia del acto administrativo a la Subgerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de que hayan quedado firmes o que hayan agotado la vía administrativa. El Subgerente de Recursos Humanos inscribe la sanción, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles,

c) Respetto de la sanción de inhabilitación, para los ex servidores se aplica lo dispuesto en el literal anterior.

6.5. Cómputo del plazo de vigencia de la sanción inscrita

El plazo de la sanción de suspensión por responsabilidad disciplinaria se computa desde el día siguiente de efectuada la notificación al sancionado; mientras que la sanción de inhabilitación al ex servidor, así como la inhabilitación derivada de las sanciones de destitución o despido, se computa desde el día siguiente que la resolución administrativa quede firme o que la resolución que agota la vía administrativa sea notificada al sancionado.



Las personas con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, no pueden prestar servicios a favor del Estado, bajo cualquier forma o modalidad. En caso se encuentren bajo alguna modalidad de vinculación con el Estado, esta debe ser resuelta. Las inhabilitaciones impuestas, mediante sentencias consentidas o ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, en los supuestos de los numerales 1 y 2 del artículo 36 del Código Penal, se sujetarán al plazo que cada resolución indique, el cual se computa desde el día siguiente de su notificación al sancionado. La demora de la inscripción en el Registro, no posterga el inicio del cómputo de la sanción.

6.6. Actos posteriores a la inscripción

Una vez inscrita la sanción, ésta puede ser objeto de las siguientes acciones:

- a) **Rectificar.-** Procede por errores materiales, de oficio o a solicitud del sancionado. El interesado deberá presentar su solicitud en mesa de partes de la Municipalidad. El Subgerente de Recursos Humanos atiende la solicitud en el plazo de diez (10) días hábiles.
- b) **Retirar.-** Procede en los casos en que el acto que impuso la sanción sea declarado nulo o dejado sin efecto por la autoridad competente, o cuando el retiro sea ordenado por el juez competente. El Subgerente de Recursos Humanos atiende la solicitud en el plazo de diez (10) días hábiles.
- c) **Modificar.-** Procede cuando la sanción fuera modificada por mandato judicial o por la autoridad administrativa competente. Las solicitudes de modificación de las sanciones son conocidas por el Subgerente de Recursos Humanos, en tanto la Municipalidad haya impuesto la sanción. El acto o resolución que la modifique es inscrito en un plazo de dos (2) días hábiles, de recibida la información correspondiente.
- d) **Suspensión.-** Procede cuando lo disponga la autoridad administrativa o judicial competente. Se inscribe conforme a los términos de la resolución respectiva, en tanto la Municipalidad haya impuesto la sanción, en un plazo de dos (2) días hábiles, de recibida la información correspondiente.

Las acciones antes mencionadas deberán ser realizadas por el Subgerente de Recursos Humanos. Una vez recibida la solicitud correspondiente, debe atenderlas dentro de los plazos previstos, bajo responsabilidad. También incurren en responsabilidad quienes no deriven las referidas solicitudes dentro de las veinticuatro horas de ingresado el documento a la Municipalidad.

6.7. Publicidad de las sanciones inscritas

Las sanciones inscritas en el Registro sólo serán visibles en el Módulo de Consulta Ciudadana hasta el último día del plazo de su vigencia. Lo anterior, así como la rehabilitación, opera automáticamente sin mediar ninguna solicitud, a excepción de las sanciones penales por los delitos previstos en el numeral 2.2 del artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1295, que no están sujetas a plazo alguno.

No constituyen precedente o demérito para el servidor civil.





6.8. Transparencia y acceso a la Información

La información de sanciones inscritas y vigentes en el Registro es de acceso a todas las personas, mediante la búsqueda en la página web: <http://www.sanciones.gob.pe/transparencia/>, disponible en el portal web institucional de SERVIR y de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

Sin perjuicio de ello, las solicitudes de acceso a la información se rigen por la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y modificatorias, y su Reglamento. La información referida al procedimiento seguido para la imposición de la sanción, deberá ser solicitada a la entidad u órgano jurisdiccional correspondiente, de conformidad a las normas que resulten aplicables.

6.9. Reporte mensual del Subgerente de Recursos Humanos

En el plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde el primer día hábil del siguiente mes, el Subgerente de Recursos Humanos, remite a la Gerencia Municipal y a la Alcaldía, un reporte mensual sobre la consulta realizada al Registro respecto de todas las personas que mantienen vínculo laboral con la Municipalidad.

6.10. Obligación de consulta

En todo proceso de incorporación de personas a la Municipalidad, sea cual fuere la modalidad, es obligación del Subgerente de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, verificar de modo previo a la vinculación, que la persona no se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

La no verificación de la información contenida en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, así como la contratación de una persona inscrita en el mismo, es considerada falta administrativa disciplinaria.

6.11. Denuncia ciudadana

Todo ciudadano que tenga conocimiento que una persona con inhabilitación vigente derivada de su inscripción en el Registro, se encuentre laborando en la Municipalidad Distrital de Sachaca, se encuentra en la obligación de denunciar el hecho.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Única.- La presente norma entra en vigencia al día siguiente de su publicación en la página web de la Municipalidad.

