

Temas de obligaciones: La obligación con cláusula penal

Enviado por [Gabriel Prieto Desulovich](#) |

1. [Introducción](#)
2. [Acceso a la información pública](#)
3. [Procedimiento administrativo disciplinario](#)
4. [Bibliografía](#)
5. [Abreviaturas](#)
6. [Vocabulario](#)

INTRODUCCIÓN

El presente **trabajo** tiene como objeto presentar un panorama general sobre el **desarrollo** de un Expediente del **Proceso Administrativo** Disciplinario seguido contra el **Servidor** Municipal Domingo Gómez Flores en el cual se ven las resoluciones por las cuales se le apertura **proceso** disciplinario y por la cual le Sancionan con suspensión sin goce de haberes por 30 días. Y también el **análisis** crítico al cual llegamos como consecuencia de los cargos que se le imputan y los descargos que hace en su defensa, así como a la difícil tarea para conseguir el expediente como un ciudadano ante la municipalidad y la normatividad que se aplica para acceder a esa **información**. A continuación el presente desarrollo del trabajo.

CAPÍTULO I: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

1.1.- En cuanto a la Doctrina: (1)

En varias entidades del **Estado** existe aún la **cultura** del secretismo. Para desterrarla, debemos ejercer uno de nuestros **derechos humanos**, el derecho a acceder a información pública. Éste nos permitirá hacer que la **gestión** estatal sea mucho más transparente. Si realizamos pedidos de información con su respectivo seguimiento, ayudaremos a que las entidades consideren este tema como prioritario.

El derecho al acceso a la información pública es un derecho humano. Es decir que por nuestra simple condición de seres humanos, todos nosotros lo poseemos. Por ello, recibe especial protección por parte del Estado. Basta con hojear la **Constitución** y fijarse en el artículo 2º, donde se señala que toda **persona** tiene derecho a:

"Solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el **costo** que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afecten la intimidad **personal** y las que expresamente se excluyan por **ley** o por razones de **seguridad** nacional"

Pero este derecho no sólo está garantizado en este artículo, sino que nuestra Constitución también contempla la **Acción** de Habeas Data. Ésta es una acción de garantía, es decir, un proceso constitucional que tiene por objeto la **tutela** jurisdiccional de **derechos** constitucionales tales como el acceso a la información. El Habeas Data es entonces el mecanismo a través del cual podemos solicitar judicialmente que se garantice nuestro derecho de acceso a la información cuando consideramos que éste está siendo vulnerado. El derecho al acceso a la información pública está regulado por la Ley N° 27806, ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

y el Reglamento de la ley aprobado por Decreto Supremo 072-2003-PCM.

a.- Como una Herramienta de Transparencia.

Es importante tener claro que el acceso a la información no es sólo un derecho que todos tenemos sino también una herramienta de transparencia de la gestión estatal. En muchas entidades públicas pueden verse aún algunos rezagos de épocas anteriores en las que reinó la cultura del secreto. En ese sentido, todavía existen muchos funcionarios que prefieren no brindar información por temor a ser sancionados por sus superiores y optan por consultarlo todo, entorpeciendo así el acceso a la información. Esto conlleva también una falta de transparencia en la gestión gubernamental que no hace sino incrementar la distancia existente entre representantes y representados.

Es importante motivar a la **ciudadanía** para que solicite información pública y así construir **sistemas de información** y canales de **comunicación** directos y transparentes entre **el Estado** y la **sociedad**.

En la medida en que hagamos pedidos de información con el respectivo seguimiento, ayudaremos a que las entidades asuman este tema como prioritario y le den mayor importancia a nivel de asignación de **presupuesto** y a nivel de **procedimientos** internos de cada entidad.

Además, es importante pedir información de modo formal, a través del **procedimiento** establecido en la Ley 27806, debido a que:

a.1.- Podemos guardar **registro** de lo que pedimos para luego recurrir a **acciones** legales con el cargo de nuestra solicitud, si es recibida pero no atendida.

a.2.- Asimismo, al ser oficial, la información que se obtenga puede ser utilizada como fuente de una **investigación**, como cita en un artículo, etc.

a.3.- Finalmente, al solicitar determinada información pública estamos contribuyendo con aquellas personas que luego puedan demandar esa misma información en la medida que la entidad ya la tendrá archivada y le será mas rápido ubicarla y entregarla.

b.- Qué pedir y a quién debemos recurrir para Acceder a la Información.

Cualquier persona puede solicitar información pública, así sea menor de edad o extranjero. Es más, ninguno de los solicitantes tiene que dar explicaciones sobre los motivos por los que desea la información.

Todos los peruanos podemos solicitar **la información que posee el Estado**. La ley señala que toda información que posea el Estado se presume pública. Esto incluye toda la información que poseen las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan **servicios públicos** o ejercen **función** administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado (caso de las **empresas** privadas que prestan **servicios** públicos).

Para mayor precisión, el artículo 10° de la Ley 27806 (2) afirma que se puede acceder a cualquier información que haya sido: creada por

la entidad, obtenida por ella o se encuentre en posesión o bajo el **control** de la misma.

Respecto de las entidades a quienes podemos pedir información, la ley obliga a todas las entidades de la **administración pública**, incluidas las empresas del Estado.

Pero para **poder** hacer un pedido correcto de información pública debemos discriminar entre aquello que puede pedirse por ser información pública y lo que no puede pedirse por ser información privada. Aquí algunos ejemplos:

INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PRIVADA
Remuneraciones de funcionarios públicos	Salud personal de un funcionario
Información sobre adquisiciones de bienes y servicios	Información sobre el estado de un procedimiento administrativo en trámite
Actividades oficiales que realizan las entidades	Expedientes Judiciales aún en proceso ante el Poder Judicial
Currículo de altos funcionarios	Orientación sexual de una persona
Contratos de profesores de Univ. Públicas	Información sobre Defensa Nacional
Declaraciones Juradas	Información Bancaria (a menos que se levante el secreto bancario)

c.- Formas de Solicitar la Información.

La solicitud de información pública es muy simple, no existe un formato único, sin embargo, en el artículo 11° de la **Ley** de Transparencia y el artículo 10° de su Reglamento (3), figuran los requisitos formales:

- c.1.- Debe presentarse en hoja de papel o, por **Internet**, cuando la entidad cuente con este **sistema**.
- c.2.- Debe dirigirse al funcionario responsable de brindar información (no es requisito indispensable colocar el nombre de dicho funcionario).

c.3.- El solicitante debe indicar su nombre, apellidos completos, DNI y domicilio. En caso de menores de edad el DNI no es necesario. En caso de no saber firmar, se pondrá la huella digital.

c.4.- Expresión concreta y precisa del pedido de información. Debe indicarse de modo específico el pedido y evitar la ambigüedad.

c.5.- El número de **teléfono** y/o **correo electrónico** son opcionales.

En cualquier caso, el único **costo** que debe asumir el solicitante es el de **reproducción** de la información. Muchas entidades todavía no cumplen con lo dispuesto en la Ley 27806 y siguen cobrando por derecho de trámite o, en todo caso, cobran montos excesivos de reproducción. El solicitante puede dar por denegado su pedido si considera que el monto cobrado es excesivo y puede incluso recurrir a la vía judicial para hacer valer su derecho.

d.- Plazo de la **Administración Pública para emitir respuesta**

Una vez que se entrega el pedido en la unidad receptora de la entidad, ésta tiene **siete días útiles para responder** . Excepcionalmente, la entidad puede prorrogar el plazo por cinco días útiles adicionales, siempre y cuando comunique dicha prórroga al solicitante dentro del primer plazo. Si no se responde dentro del plazo establecido, el pedido se considera denegado y el solicitante puede apelar.

La apelación se dirige al mismo funcionario que denegó la información para que éste la eleve a su superior jerárquico y sea él quien resuelva en última instancia y dentro de un plazo máximo de diez días útiles. Por ejemplo, si se presenta un pedido de información al funcionario responsable de brindar información de la municipalidad de San Miguel y éste no responde en el plazo legal, luego de los siete días útiles, se puede presentar la apelación al mismo funcionario para que

éste eleve el pedido al Alcalde, quien deberá responder a la apelación.

Una vez agotada la vía administrativa, el solicitante puede recurrir al **Poder Judicial** para hacer valer su derecho. Ahora bien, es importante señalar que con la entrada en vigencia del nuevo **Código** Procesal Constitucional, que pretende simplificar el **procedimiento** de Habeas Data la exigencia de agotar la vía administrativa ha dejado de ser un requisito y es ahora más bien una opción del solicitante.

e.- Información que no puede Solicitarse.

El Artículo 13 de la Ley 27806 señala que: "(...) La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de **la Administración** Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, la entidad de la **Administración** Pública deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de **datos** en su **poder** respecto de la información solicitada. Esta Ley tampoco permite que los solicitantes exijan a las entidades que efectúen evaluaciones o **análisis** de la información que posean."

De otro lado, tampoco podrá solicitarse la información considerada como secreta, reservada o confidencial. Es importante tener en cuenta que toda entidad debe clasificar su información y sólo podrá negar el acceso a la información que se encuentre expresamente inmersa en alguno de los numerales de los artículos 15 (información secreta), 16 (información reservada) y 17 (información confidencial) de la Ley 27806. En estos artículos se encuentran listadas las excepciones al derecho al acceso a la información y deben interpretarse de manera restrictiva en tanto constituyen una limitación a un derecho fundamental.

f.- La Constitución respecto del Derecho a la Información

Según el artículo 2 inciso 5 nos dice que Toda **persona** tiene derecho:

A solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad **personal** y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de **seguridad** nacional.

El secreto bancario y la reserva tributaria pueden levantarse a pedido del juez, del **Fiscal** de la **Nación** o de una Comisión Investigadora del Congreso, con arreglo a ley y siempre que se refieran al caso investigado.(4)

Antecedentes:

Constitución 79. Art.2 - inc.18 (modificado por ley 249-49) Constitución de **España**. Art.18 - inc.4

Constitución alemana. Art. 17

A través de este inciso, las personas tienen derecho de informarse en cualquier entidad pública, pero el costo deberá ser asumido por la persona que formule el pedido. Se exceptúan la información que afecte la intimidad personal y la que se excluya por ley o por razones de seguridad nacional. (5)

1.2.- Como se obtuvo nuestro Expediente Administrativo Disciplinario:

a.-Marte 02 de mayo:

Nos dirigimos a la Municipalidad de Piura, **oficina** de acceso a la información pública, entrando a la mano izquierda (una Señorita. Primero nos envió al frente a "mesa de partes", luego nos envió con un pase al secretario general para solicitar el expediente disciplinario administrativo), aquí la misma Señorita. Nos pidió presentar una solicitud, la misma que ya estaba lista, entonces nos selló un cargo.

Una semana después, exactamente el martes 09 de mayo, fue notificado nuestro compañero Gerardo Castro Saldaña, pidiendo especifique el N° del expediente solicitado en dicho documento.

Posterior a la notificación el día miércoles 10 de mayo, nos acercamos a la Institución y la Señorita. De **informes** nos envió al secretario general para solicitar el expediente disciplinario administrativo.

Nos atendió una Señorita. Y nos dirigió hacia el Doctor Raúl Gualberto Carrasco Castro(8), el cual es uno de los Funcionarios Responsables designados de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual tiene el cargo de Jefe de la Oficina de Secretaría General , quien pidió una solicitud para llevar un procedimiento adecuado, y de la misma manera nos presentamos como ciudadanos donde solicitamos el material como **materia** de estudio, donde nos dijo que no reveláramos los nombres que figuraban en el expediente; Por lo cual no presentamos la solicitud, decisión que tomamos por no estar de acuerdo con las condiciones impuestas por el funcionario publico, por no estar de acuerdo a la normatividad.

b.-Martes 23 de mayo:

Nos apersonamos a las 11:00 a.m., hacia la oficina de **archivo** general de la Municipalidad de Piura, donde solicitamos de manera verbal la Resolución de un expediente concluido, para lo cual presentamos el Documento de **Identidad** y solicitamos de forma respetuosa nuestro pedido, al cual no accedió, y no obstante se dirigió de manera grosera e inmediatamente cerrando toda posibilidad a nuestra petición.

c.-Miércoles 26 de mayo:

Nos dirigimos a la Municipalidad de Castilla, donde hicimos el mismo pedido de la municipalidad de Piura, con la diferencia que en la Municipalidad de Castilla nos atendieron con mas agilidad, pero el jefe de archivo no se encontraba, y entonces entre el personal presente logramos hablar con el jefe de personal, el Señor Rodríguez, quien accedió sin mayor excusa a nuestra solicitud y nos prometió otorgarnos lo solicitado, a solo el próximo día hábil (lunes 29 de mayo).

d.-Lunes 29 de mayo:

Nos entregaron el expediente, por parte de la secretaria del jefe de personal, para lo cual se lo presentamos el día sábado.

e.-Lunes 12 de junio:

Después de haber sido revisado el expediente por el **profesor** del curso, nos acercamos a la Municipalidad de Castilla a entrevistarnos nuevamente con el Sr. Rodríguez con la finalidad de que nuestro expediente sea completado y entregado, sin embargo nuestro pedido no fue satisfecho porque según el Sr. Rodríguez, jefe de personal, no contaba con el expediente completo, por lo que insistimos hasta lograr se nos otorgara siquiera el N° de expediente del archivo para buscarlo en la Corte Superior, Exp. N° 2003-338 (por el **delito** de enriquecimiento ilícito y falsificación de **documentos**).

f.- Martes 13 de junio

Nos acercamos a la Municipalidad de Piura con el **objetivo** que la secretaria Brenda nos entregue el expediente materia de estudio para lo cual le sacamos copias para el presente **trabajo**.

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

2.1.- Régimen Disciplinario y Término de la Carrera Administrativa:

2.1.1.- Régimen Disciplinario

Los **servidores** públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las **normas** legales y administrativas en el ejercicio del **servicio** público, sin perjuicio de las sanciones de **carácter** disciplinario por las **faltas** que cometan.

2.1.1.1.- Faltas y Sanciones Disciplinarias

A.- De las Faltas.- (1) Se considera falta disciplinaria a toda **acción** u omisión voluntaria o no, que contravenga las **obligaciones**,

prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de los servidores y funcionarios establecidos en el artículo 28° y otros del D.L. N° 276 Y del D.S. N° 005-90-PCM (6). La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Las faltas se tipifican por la **naturaleza** de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

Circunstancia en que se comete;

La forma de comisión;

La concurrencia de varias faltas;

La participación de uno o más servidores a la comisión de la falta;

Los efectos que produce la falta.

La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la **autoridad** competente o de la comisión de **procesos administrativos** disciplinarios, según corresponda.

Los elementos que se consideran para calificar la falta serán enunciados por escrito.

Los servidores públicos serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus **funciones** sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

A.1.- Faltas Disciplinarias Causales de Sanción

El artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276 señala que son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución previo **proceso administrativo**:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera

Administrativa y su Reglamento el D.S.
Nº 005-90-PCM.

- a. La reiterada **resistencia** al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
 - b. El incurrir en actos de **violencia**, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
-
- a. La negligencia en el **desempeño** de las funciones.
 - b. El impedir el funcionamiento del servicio público.
 - c. La utilización o disposición de los **bienes** de la entidad en beneficio propio o de terceros.
 - d. La concurrencia reiterada al trabajo en **estado** de embriaguez o bajo la influencia de **drogas** o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza del servicio **revista** excepcional gravedad.
 - e. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la **función** con fines de lucro.
 - f. El causar intencionalmente daños **materiales** en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, **documentación** y demás bienes de **propiedad** de la entidad o en posesión de esta.
 - g. Los actos de inmoralidad.
-
- a. Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendarios o más de quince días no calendarios en un período de ciento ochenta días calendarios; y,
 - b. Las demás que señale la ley.

B.- De las Sanciones

Los servidores públicos serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las

normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta. Para aplicar la sanción a que hubiere lugar, la autoridad respectiva tomará en cuenta además:

- a. La reincidencia o reiterancia del autor o autores;
- b. El nivel de carrera; y,
- c. La situación jerárquica del autor o autores.

B.1.- Clases de Sanciones

Según el artículo 26° del D.L. N° 276, las sanciones son:

a) Amonestación Verbal o Escrita

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución del jefe de personal. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

b) Suspensión Sin Goce de Remuneraciones Hasta por Treinta Días

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de este. La resolución se oficializa por resolución del jefe de personal.

c) Cese Temporal Sin Goce de Remuneraciones Mayor de Treinta Días y Hasta por Doce Meses

Se aplica previo **proceso** administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la comisión de **procesos** administrativos de la entidad.

d) Destitución

Se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El **servidor** destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la **Administración** Pública por un período no menor de cinco años.

e) Destitución Automática por Condena Penal Consentida y Ejecutoriada

El artículo 161 ° del D.S. N° 005-90-PCM establece que la condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la **libertad** por delito doloso, acarrea destitución automática.

f) En el caso de Condena Penal Condicional, la Comisión de Procesos Administrativos Evalúa si el Servidor puede seguir prestando servicios

En el caso de condena condicional (lo que hoy con el nuevo Código Penal de 1991 se conoce como pena privativa de la libertad suspendida en su ejecución) es imperioso y obligatorio que la comisión de procesos administrativos disciplinarios evalúe si el servidor puede seguir prestando **servicios**, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la Administración Pública.

2.1.1.2.- Proceso Administrativo Disciplinario

El proceso administrativo es el mecanismo de seguridad establecido con el fin de garantizar **equidad** y **justicia** en salvaguarda de la estabilidad del servidor y el **interés** del servicio.

Es sometido a proceso administrativo disciplinario el servidor público que incurra en falta de carácter disciplinario, cuya gravedad pudiera ser causal de cese temporal o destitución.

El proceso administrativo disciplinario no excederá de treinta (30) días hábiles improrrogables contados a partir del día siguiente de la fecha de la notificación al procesado o publicación en el diario oficial El Peruano.

Será un proceso escrito y sumario.

Cabe indicar que en el caso de los profesores del magisterio, el proceso administrativo disciplinario no debe exceder de 40 días hábiles improrrogable (artículo 124° del D.S. N° 019-90-EO, Reglamento de la Ley del Profesorado).

Respecto de la comisión de procesos administrativos disciplinarios, este es un ente constituido para calificar y emite su pronunciamiento sobre la procedencia de abrir proceso administrativo sobre los expedientes de faltas de carácter disciplinario que le sean remitidos por la

autoridad competente, asimismo, después de la **investigación** pertinente, eleva un **informe** al titular de la entidad recomendando las sanciones que sean de aplicación.

A.- Clases de Comisiones de Procesos Administrativos:

A.1.- La Comisión Permanente de Procesos Administrativos

La comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios estará constituida por tres (3) miembros titulares y contará con tres miembros suplentes.

Esta comisión está integrada por:

- a. Un funcionario designado por el titular de la entidad quien la presidirá.
- b. El jefe de personal.
- c. Un servidor de carrera designado por los servidores, se elige a un titular y suplente por convocatoria a elecciones, participan los trabajadores nombrados y contratados inmersos en el D.L. N° 276.

Podemos decir que la comisión permanente de procesos administrativos es competente para calificar y conducir los procesos administrativos disciplinarios que se instauren a servidores nombrados y contratados que no sean de cargos de confianza, cabe indicar que de acuerdo a la magnitud de la entidad se podría crear una comisión de procesos administrativos sólo para directivos.

Cabe resaltar como atinencia que para los profesores del magisterio el artículo 126° del D .S. N° 19-90-EO, establece textualmente: "La Comisión

permanente de Procesos Administrativos estará constituida por cuatro (4) miembros titulares y contará con cuatro (4) suplentes. La citada comisión será presidida por un funcionario designado por el titular de la entidad e integrado por el jefe de personal y dos (2) profesores designados por la organización sindical correspondiente a cada área magisterial. La Comisión podrá contar con el asesoramiento de los profesionales que sean necesarios".

A.2.- La Comisión Especial de Procesos Administrativos

La comisión especial de procesos administrativos disciplinarios es competente para calificar y conducir el proceso administrativo disciplinario de los funcionarios de cargos de confianza, es conformada por tres funcionarios de igual o mayor nivel jerárquico del procesado.

B.- Etapas del Proceso Administrativo:

B.1.- Primera Etapa.-

B.1.1.- Denuncia

Las denuncias sobre faltas disciplinarias cometidas por los servidores y funcionarios públicos pasibles de cese o destitución, pueden devenir de lo siguiente:

- a. Del jefe inmediato del servidor.
- b. De un funcionario o directivo de la entidad.
- c. Del órgano de control interno de la entidad.
- d. Del titular de la entidad.
- e. Incluso de un tercero.

Recibida la denuncia, el titular la derivará al órgano de **control** interno para la investigación correspondiente, la que posteriormente a la investigación emitirá un informe dirigido al titular de la entidad.

El órgano de control interno conformará los actuados del caso, los que comprenderán la **descripción** de los hechos, la tipificación de las faltas que se imputan, las **pruebas** instrumentales que acreditarían la comisión de las faltas, la indicación sobre si el imputado es activo cesante, y la ubicación y/o domicilio personal de este. Deberá acompañarse estos actuados con los papeles de trabajo donde se incluyan el pliego de cargos, los descargos si estos se hubieran formulado y el informe legal pertinente.

Recibido el informe del órgano de control interno, el titular correrá traslado a la comisión de procesos administrativos.

Considero que no necesariamente tiene que existir informe del órgano de control para enviar un expediente a la comisión de procesos administrativos.

B.1.2.- Calificación y Pronunciamiento

- a. Recibida la documentación por parte del titular de la entidad (expediente en orden cronológico y debidamente foliado), la comisión de procesos administrativos examina la documentación acompañada y de ser el caso puede pedir que se amplíen o se complementen las **investigaciones** por parte del órgano de control.

- b. Concluidas las investigaciones y el examen de los actuados y efectuada la calificación de la denuncia, el presidente de la comisión de procesos administrativos eleva el informe de esta al titular de la entidad o al funcionario con facultad delegada, pronunciándose sobre la procedencia de instaurar proceso administrativo disciplinario.

En los casos de no proceder la instauración de proceso administrativo se elevará lo actuado al titular de la entidad o al funcionario con facultad delegada, con los fundamentos de su pronunciamiento, pudiendo ser que recomiende una sanción de amonestación o una suspensión mas no la instauración de proceso administrativo.

B.2.- Segunda Etapa: Resolución de Instauración de Proceso Administrativo Disciplinario

- a. El titular de la entidad o el funcionario con facultad delegada, una vez recibido el informe de calificación y el pronunciamiento pertinente de parte de la comisión de procesos administrativos, de estimarse procedente, expedirá la resolución de instauración de proceso administrativo. Luego se remitirá de inmediato el expediente a la comisión de procesos administrativos disciplinarios.
- b. Expedida la resolución de instauración de proceso administrativo disciplinario, esta deberá ser notificada al procesado o procesados en forma personal o publicarse en el diario oficial El Peruano dentro de las 72 horas contadas a partir del día siguiente de la expedición de dicha resolución.

- c. Cabe indicar que la resolución que instaure proceso administrativo no podrá ser objeto de apelación, por cuanto no extingue o modifica una relación de derecho, constituye una medida preparatoria de una decisión final.

B.3.-Tercera Etapa: Defensa e Investigación del Procesado

B.3.1.- Descargo del Servidor Procesado

Al servidor procesado, le asiste el derecho a examinar ante la comisión la documentación que obra en el expediente.

Asimismo, el procesado dispone de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución de instauración de proceso administrativo, para hacer su descargo por escrito, el cual deberá contener una **exposición** ordenada de los hechos, los fundamentos legales y pruebas con las que busque desvirtuar las imputaciones efectuadas o el reconocimiento de su **legalidad**.

Excepcionalmente cuando existan causas justificadas y previa petición escrita del interesado, se podrá conceder una prórroga de cinco (5) días hábiles más.

B.3.2.- Informe Oral del Servidor Procesado

Dentro del término legal para presentar su descargo o vencido este plazo y antes del pronunciamiento de la comisión de procesos administrativos, el servidor procesado podrá solicitar por escrito la realización de un informe oral personalmente o a través de su abogado. A tales efectos la comisión de procesos administrativos señalará y comunicará por escrito por única vez al interesado el día, la hora y el lapso durante el cual se autoriza el uso de la palabra.

B.3.3.- Investigaciones de la Comisión de Procesos Administrativos

La comisión de procesos administrativos solicitará informes de las áreas que estime conveniente para el esclarecimiento de los hechos.

Recepcionará manifestaciones ya sea en forma verbal o escrita, del procesado, de los testigos y del personal que tiene relación directa o indirecta con el caso. Las manifestaciones serán firmadas por el procesado, por su abogado defensor de ser el caso y por la comisión de procesos administrativos. De igual forma se hará con las personas citadas al proceso.

La comisión de procesos administrativos de ser el caso se trasladará al lugar donde ocurrieron los hechos para tener mejores elementos de juicio.

La comisión de procesos administrativos en pleno evaluará y debatirá las pruebas que se presenten.

B.3.4.- Derechos del Servidor Durante el Proceso

Durante el **tiempo** que dure el proceso administrativo disciplinario, el servidor procesado según la falta cometida podrá ser separado de su función y puesto a disposición de la oficina de personal para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su nivel de carrera y especialidad. Mientras se resuelve su situación el servidor tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o a presentar renuncia.

B.4.-Cuarta Etapa.- Informe Final de la Comisión de Procesos Administrativos

B.4.1.- Después del análisis de los hechos, de las pruebas, de los descargos, la comisión de procesos administrativos disciplinarios elevará al titular o al funcionario con facultad delegada un informe final, dentro de los 30 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación o publicación de la resolución que instaura el proceso administrativo.

B.4.2.- Este informe final de la comisión debe estar debidamente motivado debiendo contener:

1. Cronología del proceso.
- b. Fundamentos de hecho.
- c. Fundamentos de derecho.
- d. Pruebas.
- e. Conclusiones.
- f. Recomendaciones.

B.4.3.- El pronunciamiento de la comisión puede ser por unanimidad o por mayoría, en cuyo caso debe emitirse o acompañarse el pronunciamiento singular.

**B.5.- Quinta Etapa.-
Determinación de Sanción y
Resolución Emitida por el Titular**

De acuerdo a lo que establece el artículo 170º del D.S. N° 005-90-PCM, es prerrogativa del titular o del funcionario, determinar el tipo de sanción a aplicarse, puede tener en cuenta literalmente la recomendación de la comisión de procesos administrativos si lo considera pertinente, o puede modificar la sanción con la debida fundamentación.

La resolución emitida por el titular o funcionario con facultad delegada, si el

trabajador se considera afectado por la resolución dictada podrá interponer contra esta recurso de reconsideración o apelación dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de aquella.

C.- Prescripción del Proceso Administrativo

Prescribe la falta disciplinaria si transcurre más de un (1) año desde que la autoridad competente tomó **conocimiento** de la comisión de la falta disciplinaria y no se haya instaurado proceso administrativo; en cuyo caso el titular o funcionario con **responsabilidad** delegada dictará de oficio o a petición de parte la resolución de prescripción de la acción administrativa, sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiera lugar. Asimismo el titular o funcionario con facultad delegada dispondrá se efectúen las investigaciones para determinar la responsabilidad del funcionario o funcionarios que han permitido la prescripción. (9)

El plazo de un (01) año para la instauración de proceso administrativo, deberá contarse desde la fecha en que la autoridad competente toma conocimiento de la falta o denuncia formulada por escrito.

2.2.- Proceso Disciplinario contra el Servidor Municipal Domingo Gómez Flores

2.2.1.- Resolución de Alcaldía N° 1229-200-A/MPP de fecha 04.12.2000, que Apertura Proceso Disciplinario al Servidor Domingo Gómez Flores.

Este trabajo trata sobre el proceso disciplinario contra el Servidor Municipal DOMINGO GÓMEZ FLORES el cual con la resolución de Alcaldía N° 1229-20000-A/MPP de fecha

04.12.2000, que apertura proceso disciplinario y en concordancia con el informe N° 004-2000-CEPA-MPP, de la comisión especial de procesos administrativos, de fecha 10 de noviembre del 2000 se le imputan diversos hechos como:

- a. Que del análisis de las **cuentas por cobrar** al 31 de diciembre de 1998, se determinó que la Municipalidad no cuenta con documento alguno que le permita exigir los derechos de cobro a la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento- EPS GRAU S.A, por el monto a esa fecha de S/ 5´194,258.56 nuevos soles, por ceder en uso terrenos de administración municipal. Hecho que transgrede lo establecido en la norma 03 "Documentación sustentatoria" de las Normas Generales del Sistema de **Contabilidad**, aprobada por Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76, que en su Numeral 3) Señala que se organizara y mantendrá debidamente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de las **operaciones** para conocer su naturaleza, finalidad y resultados. Esta situación es **producto** del desinterés de los funcionarios de turno.
- b. La Municipalidad no ha efectuado la toma de **Inventario Físico** de la Cuenta de Inmueble, Maquinaria y Equipo cuyo saldo neto al 31 de diciembre de 1998, asciende a la suma de S/ 6`7042,256.00 nuevos soles, incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno N° 300-03 "Toma de Inventario Físico", aprobada por Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que obliga anualmente a practicar el inventario físico de los **activos fijos** para verificar su existencia y conservación los resultados obtenidos valorizados con los **registros** contables, así mismo, se ha incumplido el artículo de la Directiva "Normas para Administrar los bienes del activo fijo", aprobada con Resolución de Alcaldía N° 1058-94-A/ CPP del 31 de agosto de 1994, que exige la toma de inventario físico con una frecuencia semestral como mínimo.

De los hechos expuestos, se ven que constituyen faltas graves de carácter disciplinario al haber infraccionado disposiciones legales y administrativas. Es decir por incumplir sus funciones de programar, ejecutar y

controlar los procesos técnicos del sistema de Contabilidad y no coordinar con las dependencias la sustentación del **Balance General** previstas en el artículo 45 inciso a) Del Reglamento de **Organización y Funciones** , aprobado con Edicto Municipal N° 002-98 C/CPP, así como de inobservar sus obligaciones de cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio, así como de salvaguardar los intereses del Estado señalados en los incisos a) y b) del artículo 21 del D. Leg. N° 276(7). El cual establece en su capítulo IV de las obligaciones de los servidores: A) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público; B) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los **recursos** públicos.

Según esta Comisión Especial de Procesos Administrativos, en aplicación del art. 166 del D.S N° 005-90-PCM, a través del informe se apertura proceso administrativo disciplinario al Sr. Domingo Gómez Flores por faltas administrativas del inc. a) y d) del art. 28 del D. Leg. N° 276. El cual establece Son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo: a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente ley y su reglamento y d) La negligencia en el desempeño de las funciones.

Que, en mérito a lo expuesto de conformidad con el informe N° 09-2000 CEPA-MPP ,de fecha 30 de noviembre del 2000 y en uso de las facultades de la Ley Orgánica de las Municipalidades N° 23853, el cual Resuelve en su artículo primero apertura el proceso administrativo disciplinario a los ex funcionarios, entre los cuales se encuentra Domingo Gómez Flores, por haber incurrido en faltas administrativas tipificadas en los incisos a) y d) del artículo 28 del D. Leg 276.

Según el artículo 168 del Reglamento de la Carrera Administrativa (D.S N° 005-90-PCM) hace referencia a que el servidor procesado tendrá derecho a presentar el

descargo y el artículo 169 del mismo cuerpo legal establece el plazo para presentar los descargos el cual es de 5 días hábiles.

2.2.2.- Cargos:

Los cargos presentados son sólo dos:

- a. Contabilizar en **Cuentas** por cobrar; la Deuda por Cobranza a EPS GRAU S.A, sin sustento documentario que legitime el derecho.
- b. No coordinar con la **Dirección** de **Logística** la sustentatoria del Balance General.

2.2.3.- Descargos:

En cuanto a lo que establece el artículo 168 y 169 del Reglamento de la Carrera Administrativa el Ex Director de Contabilidad señor Domingo Gómez Flores hace sus descargos de los hechos imputados él dice que en la imputación de faltas en la Resolución de Alcaldía N° 077-2001-A/MPP de fecha 23-01-2001 señala que, infringió Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental en lo cual explica que no indica dicha resolución cuáles normas él a incurrido y también incumplir el art. 45 inciso a) del ROF(Reglamento Organizacional de Funciones) , y el art. 21 inciso a) y b) del Decreto Legislativo N° 276.

En el cual dice que su obligación de contador es registrar cuentas por cobrar, la cual esta acreditada con el informe N° 007-99-ORE/MPP, suscrito por el funcionario de rentas, SR FÉLIZ FAN MEZONES, la orden de pago por uso de terrenos municipales, y el acuerdo municipal N° 007-99-C/PPP, se constituyen los documentos que respaldan la operación efectuados por el suscrito.

"Ante la existencia del presente acuerdo municipal, considere dejar provisionado el presente adeudo como una cuenta por cobrar a favor de este provincial motivo por el cual se me está indebidamente sancionando".

Según el Sr. DOMINGO GÓMEZ FLORES dio cumplimiento al principio contable de prudencia, optando por registrarlo como una cuenta por cobrar, asimismo se provisionó en cuentas por

pagar, el adeudo que este provincial mantiene hasta la fecha con dicha entidad, por concepto de pensiones de Agua y Alcantarillado año 1995 a 1998, cuya suma asciende a S/3 274,745.00 nuevos soles.

Otro punto que hace referencia es que el haber registrado el hecho como una cuenta por cobrar no es lo que ocasiona el riesgo para hacer efectiva la deuda lo que ocasiona riesgo, es el hecho de no haber inscrito, lo que ha originado que la Entidad Prestadora de Servicios Grau S.A, se haya irrogado el derecho de propiedad a los inmuebles municipales inscribiendo en los Registros Públicos.

Otro aspecto es que el acuerdo municipal N° 007-99, de fecha de 23 de marzo de 1999, a través del cual se autorizó a la Dirección General de Asesoría Jurídica, iniciar las acciones judiciales contra la EPS GRAU S.A.

Por tanto me exime de responder por Cuentas por cobrar y siendo así he acreditado que no he incurrido en negligencia tal como lo señala Resolución de Alcaldía N° 077-2001-A/MPP, y que he cumplido a totalizarlas obligaciones del art. 21 inciso a) y b) del Decreto Legislativo N° 276.

Además dice que no es exactamente el responsables de esta situación.

En cuanto al segundo hecho imputado siendo obligación del contador coordinar la sustentatoria del balance, inició gestiones al finalizar el ejercicio 1998, solicitando el inventario de bienes de activo fijo, cursando documentos al encargado de maresí de bienes, el cual no contó con el apoyo de logística (Srta. Martha Correa Cánova).

Según el ROF de la Municipalidad Provincial de Piura en su art. 47, inciso f) dice que son funciones de la dirección de logística organizar y actualizar el maresí de bienes de activo fijo.

Otro punto es que la resolución N° 039-98-SBN, establece en su art. 5 que la Dirección General de Administración: c) precisar las instrucciones, plazos mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad. Y el art. 22 que dice

que la Dirección General de Administración es responsable de constituir la comisión de inventario físico.

Otro punto importante es que en la directiva normas de administrar adecuadamente los bienes de activo fijo de la municipalidad de Piura el contador no integra el equipo margesí de bienes municipales, así mismo que está constituido en el siguiente orden de jerarquía:

- a. Consejo Municipal
- b. Alcaldía
- c. Dirección Municipal
- d. Dirección General de Administración

Así mismo dentro de las funciones de dicho equipo está la de efectuar la verificación, la misma que consiste en la toma inventaria.

En cuanto a la sustentatoria del balance, es incorrecta toda vez que la **observación** que hace la contraloría no es la falta de **coordinación** del Sr. DOMINGO GÓMEZ FLORES sino que la municipalidad no haya efectuado la toma de inventario físico. De lo expuesto concluye el Sr. DOMINGO GÓMEZ FLORES que cumplió en totalidad su obligación como contador. Y por lo tanto se exime de responsabilidad.

Como anexos el Señor DOMINGO GÓMEZ FLORES plantea el Acuerdo Municipal N° 007-99-C/ CPP, informe N° 077-99-ORDEN/MPP, Memorando N° 073-99-DC/MPP, Memorando N° 058-99-DC/MPP, Memorando N° 037-99-DC/MPP, Memorando N° 1012-98-DC/MPP, Memorando N° 963-98-DC/MPP

2.2.4.- Informe Final de la Comisión Especial del Proceso Disciplinario Administrativo

En cuanto al análisis del informe se basa en la resolución de Alcaldía N° 1229-2000-A/MPP, al cual se ordena la apertura del proceso administrativo al Funcionario Domingo Gómez Flores bajos los siguientes hechos y conclusiones:

1.- La Contraloría General de la República ha determinado responsabilidad de funcionarios municipales, en el **registro** de deuda por cobranza (EPS GRAU SA) por S/.5194 258.56

nuevos soles que carece de documentación sustentatoria, lo que ocasiona riesgo para hacer efectivo esta deuda.

Se ha establecido que el accionar de los funcionarios municipales fue limitado por el acuerdo del Concejo Municipal N° 007-99-c/ CPP, del 23 de marzo de 1999 y se facilitó la participación de una comisión para buscar formula de arreglo con la EPS GRAU SA.

Los descargos presentados nos desvirtúan los hechos imputados, ya que asiste responsabilidad al Sr. Domingo Gómez Flores por contabilizar cuentas por cobrar sin sustento documentario que legitímese el derecho.

2.- La municipalidad no ha efectuado la toma de inventario físico de la cuenta de inmueble como maquinaria y equipo cuyo saldo neto del 31 de diciembre de 1998 asciende a la suma de S/. 67 042 256.00 nuevos soles, incumpliendo la norma técnica de control interno N° 300-03 "Toma de inventario físico la cual obliga anualmente practicar el inventario físico de los **activos** fijos, también se incumplido el art. 8 de la Directiva Normas para administrar adecuadamente los bienes del activo fijo.

La Contraloría General de la Republica determino que la Municipalidad no ha efectuado la toma de inventario debido a la inacción de los encargados, la cual ocasiono que se desconozca la situación real de los activos fijos y que luego devalados los descargos presentando no se desvirtúan los hechos imputados.

En conclusión al respecto de este hecho se ha determinado la responsabilidad administrativa de Domingo Gómez Flores director de Contabilidad por no coordinar con la Dirección de Logística la sustentatoria del balance general en incumplir sus funciones y obligaciones previstas en el art.21 del Inc. a y b del Decreto Legislativo 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

Por lo tanto esta comisión hace la siguiente recomendación en aplicación del art.170 del D.S. 005-

90.PCM concordante con el art.128 del D.L 276, y los hechos expuestos en el presente informe esta comisión recomienda aplicar sanción al funcionario ex director de contabilidad Domingo Gómez Flores con suspensión sin goce de remuneraciones por 30 días por infringir normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental en incumplir del art.45 Inc. a del ROF., observaciones el Art. 21 Inc. a y b del D.L.276.

2.2.5.- Resolución de Alcaldía N° 077-2001-A/MPP de fecha 23.01.2001, que sanciona al servidor con suspensión sin goce de haberes por treinta (30) días.

Que en la presente resolución del análisis derivado del Informe final de la Comisión Especial de Procesos Administrativo y la Resolución de Alcaldía N° 1229-200-A/MPP, la cual resuelve tomando en cuenta la fundamentación de los indicios del informe precedente a este: Tomando de referencia el artículo quinto de lo que resuelve dicho documento sanciona a Domingo Flores Gómez suspensión sin goce de remuneraciones por 30 días por infringir normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental en incumplir del art.45 Inc. a del ROF, observaciones el Art. 21 Inc. a y b del DL.276.

2.2.6.- Resolución de Alcaldía N° 297-2001-A/MPP de fecha 10.04.2001, que declara Infundado el Recurso de Reconsideración.

Esta resolución resuelve en su artículo primero declarar infundado el Recurso de Reconsideración interpuesto por Don Domingo Gómez Flores, contra la Resolución de Alcaldía N° 077-2001-A/MPP, de fecha 23 de Enero del 2001. Que, además, el artículo 98 del D.S N° 002-94-JUS, es concluyente, y establece: que, el Recurso de Reconsideración se interpone ante el mismo Órgano que dictó la primera Resolución Impugnada, debiendo necesariamente sustentarse con **NUEVA PRUEBA INSTRUMENTAL**, exigencia, que no se cumple en éste caso.

2.2.7.- Resolución Municipal N° 117-2001-C/ CPP de fecha 09.10.2001, que declara improcedente el Recurso de Apelación y da por agotada la vía administrativa.

Esta resolución resuelve en su artículo primero declarar improcedente el Recurso de Apelación(10) interpuesto por el Servidor Municipal CPC, Don Domingo Gómez Flores, contra la Resolución de Alcaldía N° 297-2001-A/MPP de fecha 10 de Abril del 2001. Y en su artículo segundo declarar improcedente la caducidad y/o prescripción formulada contra las Resoluciones de Alcaldía N° 063 y 077-2001-A/MPP, de fechas 22 y 23 de enero del 2001. Y en su artículo tercero da por agotada la vía administrativa.

Que, el recurso de apelación, deviene a su vez en improcedente, por cuanto el artículo 99 del mismo Decreto Supremo dispone "El Recurso Impugnatorio de Apelación, se interpondrá cuando la impugnación, se sustente en diferente **interpretación** de las pruebas, producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, lo que no se da en este caso".

2.3.-Análisis Conclusiones Del expediente

De acuerdo a nuestro análisis lógico-jurídico podemos puntualizar lo siguiente:

a.- Que el Derecho al Acceso a la Información Publica es un derecho vulnerado por la mayoría de las **Instituciones** del Estado, las cuales desconocen la dimensión de este derecho, por lo que dificulta que los administrados puedan acceder a este derecho. Dentro de estas dificultades podemos señalar que es el escaso conocimiento jurídico y la falta de un **comportamiento** adecuado hacia los administrados, en la creencia de que el poder que se les ha encomendado es ilimitado al tener una concepción inequívoca de las funciones que ostenta.La realidad jurídica, en la conformación de las Comisiones Especiales de los Procesos.

b.- Los **procedimientos administrativos** disciplinarios, incurre en errores solo de derecho, sino también errores de mero trámite. A estas faltas se deben a quienes la conforman son personas que desconocen la aplicación de la Norma. Estas personas que conforman las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios son persona que laboran en cualquier entidad del Estado y que para opinión del **grupo** que en la sola fijación de su labor

dejan de lado la sanción que deberán imponer, debido a que, no son muchos y por lo cual recomendamos la presencia de por lo menos un abogado en la confirmación de dichas comisiones, para imponer sanciones disciplinarias justas y sobre que estos procesos no sean una pérdida de tiempo debido a que en su mayoría son declaradas nulas.

c.- El grupo arriba a esta última conclusión que es de que la administración y los administrados debemos tener **conciencia** de los derechos y deberes que la norma nos indica y que por lo tanto tengamos conciencia en conocer todo lo que es necesario para que así nadie pueda vulnerar nuestros derechos y sobre todo quienes tenga el poder tenga en cuenta que el poder tiene **límites** con el único fin de que la labor que se le ha encomendado sea la más correcta y no permita crear un **ambiente** de fastidio y de rechazo por parte de la administración.

d.- En cuanto a la Resolución de Alcaldía N° 1229-200-A/MPP de fecha 04.12.2000, que apertura proceso disciplinario al Servidor Domingo Gómez Flores; encontramos una irregularidad ya que al Sr. Domingo Gómez Flores ex director de Contabilidad no era de su **competencia** la toma de **inventarios**, debido a que esta le corresponde al grupo Margesí y Logística, de acuerdo al ROF, es decir el Reglamento Organizacional de Funciones de la Municipalidad Provincial de Piura, en su art.47, inciso f) establece que son funciones de la dirección de logística actualizar el Margesí de bienes de activo fijo, en la cual se puede apreciar que como contador no integra este grupo.

e.- En cuanto a la imputación de falta que se le hace en la Resolución de Sanción, es decir la Resolución de Alcaldía 077-2001-A/MPP de fecha 23 de enero 2001, en el cual señala que infringió normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en el cual se aprecia que solo hace mención a estas normas, pero en ninguna indica cual norma se ha infringido.

f.- En cuanto al recurso de Apelación ay que tener en cuenta que éste no ha tenido que ser resuelto por el alcalde si no que con el Recurso de Reconsideración se ha tenido que dar por agotada la vía administrativa, ya que el alcalde no puede resolver el mismo Recurso dos veces.

g.- Por lo tanto debemos hacer alusión a que se ha transgredido el principio de LEGALIDAD el cual se encuentra prescrito en el Título Preliminar artículo IV de los **Principios** del Procedimiento Administrativo el que establece que las autoridades administrativas deben actuar con **respeto** a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas. Que, para el presente caso no se ha respetado el ROF (Reglamento Organizacional de Funciones), el cual establece que son obligaciones de Dirección de Logística coordinar con el margesí y no con el ex Director de Contabilidad.

h.- Nos podemos dar cuenta que no se ha respetado el Principio del debido procedimiento el cual establece que los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho. La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del **Derecho Administrativo**. La regulación propia del **Derecho Procesal Civil** es aplicable sólo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo..Porqué en el no ha tenido que plantearse otro Recurso si no que con él Recurso de Reconsideración es el único que bastaba ya que la Municipalidad Provincial de Piura no puede resolver dos veces.

BIBLIOGRAFÍA DE LIBROS

- Víctor R. Anacleto Guerrero

Guía de **Procedimientos** Administrativos

Tercer **Edición**

Gaceta Jurídica

2004

- Wilder **Ramírez Vela**

La Constitución Comentada

Quinta Edición, Octubre 2002

- Omar A. Sar.

Constitución **política** del Perú tercera edición,

Editorial NOMOS & THESIS.

BIBLIOGRAFÍAS DE PÁGINAS WEB

- <http://www.mindef.gob.pe/Transparencia/Docs2003/ley-transparencia.htm>
- http://www.minsa.gob.pe/leyes/ds00590_pcm/index.htm
- <http://www.rpu.gob.pe/paginas/nc2.htm>
- <http://www.rpu.gob.pe/paginas/nc2.htm>
- <http://www.mindef.gob.pe/Transparencia/Docs2003/ley-transparencia.htm>
- <http://palestra.pucp.edu.pe/index.php?id=110>
- <http://transparencia.minag.gob.pe/DS072.pdf>
- <http://www.produce.gob.pe/mipe/normas/dleg276.doc>
- <http://www.munipiura.gob.pe/transparencia/responsables.sh>
[tm](http://www.munipiura.gob.pe/transparencia/responsables.sh)
- [http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indr.h](http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indr.htm#6)
[tm#6](http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indr.htm#6)

ABREVIATURAS

Art. Artículo

Arts. Artículos

Const. Contitucion

ROF Reglamento de Organización y Funciones

D.S. Decreto Supremo

D.L. Decreto Legislativo

Exp. Expediente

MPP Municipalidad Provincial de Piura

EPS **Empresa** Prestadora de Servicios

CPP Consejo Provincial de Piura

VOCABULARIO

ACCESO

Recuperación o grabación de datos que han sido almacenados en un sistema de **computación**. Cuando se consulta a una **base de datos**, estos son primeramente recuperados hacia **la computadora** y luego transmitidos a la pantalla del terminal.

ACTIVO FIJO

Se considera como Activo Fijo al conjunto de bienes duraderos que posee una entidad para su uso

PRINCIPIO DE LEGALIDAD

Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

Comprende la aplicación de una técnica de **auditoría** para obtener evidencia. Los procedimientos de auditoría pueden agruparse en tres **conjuntos** que son:

- Pruebas de controles.
- Procedimientos analíticos.
- Pruebas de detalles.

RECURSO DE APELACIÓN

Recurso impugnativo que se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió la resolución para que se eleve lo actuado al superior jerárquico.

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Recurso impugnativo que se interpone ante el mismo órgano que dictó la primera resolución impugnada, debiendo necesariamente sustentarse en nueva prueba instrumental. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del Recurso de Apelación.

SUSPENSIÓN

Sanción que impone el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado a los contratistas, consistente en la privación, por un período determinado, del ejercicio de los derechos de participar en procesos de selección

***"DEDICADO A NUESTROS PADRES
Y A SU CONSTANTE ESFUERZO
PARA SUPERARNOS"***

ALUMNOS

ALVARADO MERINO, José Luis

(Delegado de Grupo)

PRIETO DESULOVICH, Gabriel

ÁNGELES DOMÍNGUEZ, John Crhistopher

VILLEGAS MATÍAS, Xavier

BOHÓRQUEZ ZELADA, Karl

PIGHI CABREJOS, Bruno

PROFESOR Dr. JOSÉ NEYRA ARISMÉNDIZ

ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIAS

POLÍTICAS

DERECHO CIVIL IV

UNIVERSIDAD PRIVADA CESAR VALLEJO PIURA

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

CONVERSATORIO II

DOCENTE: Dr CESAR ORREGO AZULA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

CICLO: IX



PIURA – PERÚ

Julio 2006

Gabriel Prieto Desulovich

[desulovich300\[arroba\]hotmai.com](mailto:desulovich300@hotmai.com)

Perú