



CUT. 99116

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**

**DIRECTIVA GENERAL N° 005-2020-ANA-J-OA**

Formulada por: Unidad de Recursos Humanos

Fecha: 15 SET. 2020

**I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para la aplicación del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador conforme a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento y normas conexas, en la Autoridad Nacional del Agua, en adelante ANA.

**II. FINALIDAD.**

La presente Directiva tiene como finalidad facilitar la aplicación de las normas y procedimientos que regulan el régimen disciplinario establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento y normas conexas, en la Autoridad Nacional del Agua, favoreciendo la predictibilidad y la garantía de un debido procedimiento de los servidores civiles.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura que crea la Autoridad Nacional del Agua, modificada por Ley N° 30048.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6. Ley 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.7. Ley 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- 3.11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.12. Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- 3.13. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





- 3.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva "Disposiciones para el uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil".
- 3.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- 3.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.
- 3.17. Resolución Jefatural N° 065-2020-ANA, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Autoridad Nacional del Agua.
- 3.18. Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas.



Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación a los servidores civiles y ex servidores civiles de los órganos y unidades orgánicas de la ANA, bajo los regímenes regulados en los Decretos Legislativos N° 728 y 1057<sup>1</sup>.



#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS



##### 5.1.1. Denuncia

La denuncia es la comunicación verbal o escrita, que contiene la descripción de un hecho o comportamiento que configure una falta disciplinaria.

##### 5.1.2. Denunciado

Servidor civil o ex servidor civil de la ANA, a quien se le atribuye el hecho que configura la falta disciplinaria.

##### 5.1.3. Denunciante

Persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, efectúa la denuncia. No forma parte del procedimiento administrativo disciplinario, siendo un colaborador de la entidad pública.



##### 5.1.4. Ex servidor Civil

Se refiere a aquellas personas que incurren en alguna de las restricciones establecidas en el artículo 262° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, después de concluido su vínculo con la ANA.



<sup>1</sup> En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos tales como "servidor civil" o "funcionario público" y sus respectivos plurales para referirse a hombres y mujeres. Esta opción se basa en una convención idiomática y tiene por objetivo evitar formas complejas de aludir a ambos géneros en el idioma castellano ("o/a", "los/las", "los/las servidores/as", "los servidores y las servidoras" y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión lectora.



**5.1.5. Informe de Control**

Es la denuncia que proviene de la autoridad de control, mediante documento en el cual se recomienda el inicio de las acciones destinadas a la determinación de responsabilidad administrativa a cargo de la Entidad.

**5.1.6. Jefe inmediato**

Es el superior jerárquico del presunto infractor y a quien reporta en el ejercicio de su función, observando la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión de la entidad.



**5.1.7. Procedimiento Administrativo Disciplinario (en adelante PAD)**

Comprende las actuaciones efectuadas por la entidad, conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil o ex servidor civil de la ANA, en cumplimiento de las disposiciones normativas del procedimiento administrativo aplicable.



**5.1.8. Reporte**

Es la denuncia efectuada por el jefe inmediato del presunto infractor.

**5.1.9. Responsabilidad Administrativa Disciplinaria**

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que se exige a los servidores civiles por incurrir en las faltas previstas en la Ley, que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, o por transgredir las restricciones establecidas en el artículo 262 del TUO de la Ley N° 27444, para el caso de los ex servidores civiles, que ameriten el inicio de procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción que corresponda, de ser el caso.



La instrucción o decisión respecto a la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales exigidas conforme a la legislación nacional.

**5.1.10. Servidor Civil**

Es toda persona natural que presta servicios en la ANA independientemente de su régimen laboral con la entidad. Para efectos de la aplicación del régimen disciplinario serán considerados servidores civiles a las personas que cometieron la presunta infracción durante la relación laboral en la ANA, aun cuando su vínculo haya fenecido.



Para efectos de la aplicación del régimen disciplinario, los servidores civiles, se clasifican en:

- a. Funcionarios: Jefe institucional, Vocales del Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas.
- b. Trabajadores: Directivos públicos, empleados de confianza, y servidores civiles en general.



**5.1.11. Servidor civil procesado**

Es el servidor civil o ex servidor civil a quien se le ha instaurado un procedimiento administrativo disciplinario.





**5.1.12. Servidor civil sancionado**

Servidor civil o ex servidor civil a quien se le ha impuesto una sanción de conformidad con la Ley del Servicio Civil, previo procedimiento administrativo disciplinario.

**5.1.13. Titular de la Entidad**

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la Entidad es el Gerente General de la ANA en su calidad de máxima autoridad administrativa.



**5.2. Potestad sancionadora de la ANA**

La ANA, dentro de la capacidad sancionadora que la Ley le faculta, tiene la potestad de sancionar faltas cometidas por el servidor civil en el desempeño de sus funciones, dentro de los límites establecidos en la legislación pertinente. Incluye también las faltas cometidas por ex servidores civiles de acuerdo con lo establecido en el artículo 262° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.



La potestad disciplinaria es ejercida por los jefes inmediatos, la Unidad de Recursos Humanos y la Gerencia General en su calidad de máxima autoridad administrativa.

**5.3. Principios de la potestad sancionadora**

La potestad sancionadora de la ANA se rige por los principios enunciados en el artículo 248 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.



**5.4. Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario**

El Procedimiento Administrativo Disciplinario tiene dos fases:

**5.4.1. Fase instructiva**

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se inicia con la notificación de la comunicación al servidor civil procesado que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.



**5.4.2. Fase sancionadora**

Está a cargo del órgano sancionador, comprende desde la recepción del informe del órgano instructor hasta la emisión del acto que impone la sanción o que determina la declaración de no haber lugar, en este último caso se dispone el archivo del procedimiento.



**5.5. Autoridades Competentes del Procedimiento Administrativo Disciplinario**

Forman parte del procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo al tipo de sanción aplicable y la instancia correspondiente, las siguientes autoridades:

- El jefe inmediato del presunto infractor.
- El Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos.





- El Gerente General.
- El Tribunal del Servicio Civil.

Para efecto de la identificación de las autoridades del PAD, se adoptará como criterio la línea jerárquica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones y en los instrumentos de gestión de la ANA. En caso de conflicto de competencia, decidirá el Titular de la Entidad.



**5.6. Conformación de Comisión para el caso de funcionarios**

En caso algún funcionario se encuentre inmerso en una denuncia, el Órgano Instructor estará integrado por una comisión compuesta por dos (02) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al Sector y el Director General de la Oficina General de Recursos Humanos del MINAGRI, los cuales serán designados por Resolución Ministerial. Si no se cuenta con dos (02) funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a PAD, se podrá designar a funcionarios de rango inmediato inferior.

El Órgano Sancionador será el Ministro en su condición de Titular del Sector, y es quien oficializa la sanción.



**5.7. Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.**

La Secretaría Técnica apoya a las autoridades del procedimiento a que se refiere el numeral 5.5 de la presente directiva, está a cargo de un Secretario Técnico, de preferencia abogado. Es designado en adición a sus funciones, mediante Resolución de Gerencia General y a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos. Atendiendo a la carga y complejidad de los expedientes administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica, el cargo de Secretario Técnico podrá desempeñarse a exclusividad, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos convocará a concurso público. Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos evaluará la necesidad de incorporar personal de apoyo en la Secretaría Técnica.

El Secretario Técnico, se encarga de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la ANA. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes. Sus funciones son las establecidas en el numeral 8.2 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC.

El Secretario Técnico depende funcionalmente de la Unidad de Recursos Humanos, reportando a esta, de manera semestral, los avances de su gestión. El Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar, cuando lo considere conveniente, la información sobre el estado de las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.

El Secretario Técnico se encuentra facultado para emitir la documentación y realizar las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones.

En caso el Secretario Técnico sea denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, la autoridad que lo designó debe designar un Secretario Técnico suplente para el correspondiente procedimiento.





**5.8. Faltas Administrativas Disciplinarias**

Constituyen faltas administrativas disciplinarias toda acción u omisión, que se encuentra definida como infracción al ordenamiento jurídico, por contravenir los deberes, las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica que regula a los servidores civiles y ex servidores civiles, y que da lugar a la aplicación de la sanción conforme al procedimiento sancionador respectivo.



También, constituyen faltas para efecto de la responsabilidad administrativa disciplinaria, la infracción de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Ética de la Función Pública, las cuales se tramitan conforme las disposiciones de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento y el precedente vinculante establecido por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 174-2016-SERVIR-PE.



Asimismo, constituyen faltas para efecto de la responsabilidad administrativa disciplinaria, las señaladas en el artículo 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, o las que correspondan según la normativa vigente.

Constituyen faltas disciplinarias leves, las señaladas en el artículo 71 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la ANA aprobado por Resolución Jefatural N° 065-2020-ANA, o el que se encuentre vigente a la fecha de la comisión de la falta.



Para el caso de los ex servidores civiles, son faltas administrativas disciplinarias aquellas infracciones a las restricciones establecidas en el artículo 262 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

**5.9. Sanciones Disciplinarias**

Las sanciones principales que pueden imponerse a los servidores civiles, según su gravedad, por la comisión de una falta son:



**5.9.1. Amonestación Verbal**

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada en el momento mismo en que se determina su comisión. No da lugar a registro y/o comunicación escrita para acreditar su imposición, ni su inscripción en legajo. No son impugnables, así como tampoco se considera para efectos de la aplicación del principio *Ne bis in idem*.

**5.9.2. Amonestación Escrita**

La amonestación escrita es aplicada previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato y la oficializa el Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos mediante resolución que será registrada en el legajo.



**5.9.3. Suspensión sin goce de remuneraciones**

La suspensión sin goce de remuneraciones será aplicada desde uno (01) hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días es propuesto por el jefe inmediato quien se constituye en órgano instructor, y es aprobada por el Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos quien actúa como órgano sancionador y puede modificar la propuesta. La sanción la impone y oficializa el Subdirector de la Unidad de





Recursos Humanos a través de Resolución que será registrada en legajo.

#### 5.9.4. Destitución

La destitución consiste en la extinción del vínculo laboral entre el servidor civil y la ANA, por incurrir en falta grave según lo determine el procedimiento administrativo disciplinario respectivo. La imposición de esta sanción acarrea automáticamente la inhabilitación para el reingreso al servicio civil por cinco (05) años. El Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos se constituirá en órgano instructor y propondrá su aplicación, al Titular de la Entidad quien, actuando como órgano sancionador la aprobará o podrá modificarla. Esta sanción será impuesta por el Titular de la Entidad quien, además, oficializará la sanción a través de resolución, remitiéndola a la Unidad de Recursos Humanos para su registro en legajo.



#### 5.9.5. Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil

La inhabilitación es sanción principal para los ex servidores civiles por la comisión de las faltas administrativas disciplinarias establecidas en el artículo 262 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Se aplica hasta por cinco (05) años, o fracciones establecidas en años, meses o días calendario. Las autoridades del procedimiento a cargo del trámite son las mismas que para la destitución.



#### 5.10. Autonomía de las responsabilidades

De conformidad con lo establecido en el artículo 264 del TUO de la Ley N° 27444, las consecuencias civiles, administrativas o penales de la responsabilidad de las autoridades son independientes y se exigen de acuerdo a lo previsto en su respectiva legislación. El inicio de los procesos civiles y/o penales no afecta la potestad sancionadora en materia administrativa de la Entidad.



#### 5.11. Concurso de Infractores

El concurso de infractores requiere la concurrencia de más de un partícipe en el mismo hecho que configura la falta. Es una figura especial y excepcional para efectos del régimen disciplinario regulado por la Ley del Servicio Civil, la cual exige para su configuración la presencia correlativa de los siguientes presupuestos<sup>2</sup>:

- Pluralidad de infractores, es decir la existencia de más de un servidor y/o funcionario público en un mismo lugar o tiempo.
- Unidad de hecho, esto es que el mismo suceso fáctico sea cometido por todos los infractores en un mismo lugar o tiempo.
- Unidad de precepto legal o reglamentario vulnerado, es decir que la misma infracción catalogada como falta sea atribuible, por igual, a todos los infractores.



#### 5.12. Reglas para determinar la competencia de las Autoridades del Procedimiento

##### 5.12.1. De acuerdo con el tipo de sanción en primera instancia

- En el caso de la sanción de amonestación escrita.  
El jefe inmediato instruye y sanciona, y el Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.



<sup>2</sup> Resolución del Tribunal del Servicio Civil N° 1250-2017-SERVIR/TSC-Primera Sala.



b. En el caso de la sanción de suspensión.  
El jefe inmediato es el órgano instructor y el Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.



c. En el caso de la sanción de destitución y de inhabilitación como sanción principal.  
El Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

**5.12.2. De acuerdo al tipo de sanción en segunda instancia**

a. En el caso de la sanción de amonestación escrita

- El recurso de reconsideración es resuelto por el jefe inmediato.
- El recurso de apelación es resuelto por el Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos.



b. En el caso de la sanción de suspensión

- El recurso de reconsideración es resuelto por el Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos.
- El recurso de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.



c. En el caso de la sanción de destitución y de inhabilitación como sanción principal.

- El recurso de reconsideración es resuelto por el Titular de la Entidad.
- El recurso de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.



**5.12.3. En caso de desplazamiento del servidor**

En caso de desplazamiento temporal o definitivo del servidor a otra entidad, órgano o unidad orgánica, la investigación preliminar, el inicio y, en general, el PAD, se realiza en la entidad, órgano o unidad orgánica donde se cometió la falta, correspondiendo a la entidad, órgano o unidad orgánica de destino del servidor la ejecución de la sanción.



**5.12.4. En caso de existencia de Concurso de infractores**

En caso de concurso de infractores la competencia se determinará de la siguiente manera:

- En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior, corresponde a este ser el Órgano Instructor.
- Si los presuntos infractores pertenecieran a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.
- Si se diera la situación de presuntos infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es la máxima autoridad administrativa la que determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor.





- d. En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.

**5.12.5. Concurso de infracciones**

Cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

**5.13. Medidas Cautelares**

Atendiendo a la gravedad de los hechos, y cuando la naturaleza de la falta afecte el servicio que presta el servidor civil o afecte gravemente el interés general, la autoridad del procedimiento o el Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos, mediante decisión debidamente motivada, podrá imponer las siguientes medidas cautelares:

- a. Separación de la función y disposición ante la Unidad de Recursos Humanos para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b. Exoneración de la obligación de asistir al centro de trabajo.

La medida cautelar no es impugnable.

**5.13.1. Propuesta de Medida Cautelar**

La medida cautelar antes de iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, es recomendada por el Secretario Técnico y aprobada e impuesta por el Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos.

El Secretario Técnico podrá recomendar la aplicación de medida cautelar en su informe de precalificación, cuya evaluación, aprobación e imposición estará a cargo del órgano instructor.

Una vez notificado el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, la imposición de una medida cautelar será decisión del órgano instructor o sancionador según corresponda.

**5.13.2. Medida Cautelar antes del inicio del Procedimiento**

En casos excepcionales y siempre que la falta afecte gravemente el interés general, la medida cautelar puede ser impuesta antes del inicio del procedimiento, mediante acto administrativo debidamente motivado. La medida cautelar estará condicionada a la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la medida cautelar.

**5.13.3. Cese de los efectos de las medidas cautelares**

Notificada la imposición de medida cautelar a un servidor civil, este se encuentra en la obligación de acatar sus efectos. Dichos efectos cesan cuando:

- a. Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b. En el caso de medidas cautelares antes del Procedimiento, si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al





servidor civil la comunicación que determina el inicio del procedimiento.

- c. Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d. Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.



#### 5.13.4. Plazo de las medidas cautelares

Por regla general, las medidas cautelares se ejercitan durante el tiempo que dura el Procedimiento Administrativo Disciplinario.

El acto administrativo que impone la medida cautelar también podrá establecer el plazo que durará dicha medida, en cuyo caso la medida cesará cuando se cumpla dicho plazo, salvo que la autoridad del procedimiento considere necesario ampliarlo, para lo cual deberá emitir el acto administrativo que lo sustente y disponer la renovación expresa de la misma.



#### 5.13.5. Modificación y levantamiento de Medida Cautelar

Cuando del curso de las investigaciones se determine la modificación o desaparición de las razones excepcionales o circunstancias que sirvieron de sustento para la imposición de una medida cautelar, la autoridad del procedimiento administrativo disciplinario competente, a solicitud de parte o de oficio, podrá variarla o disponer su levantamiento incluso antes del vencimiento del plazo, mediante acto administrativo debidamente sustentado.



### 5.14. Prescripción

La prescripción es la institución jurídica mediante la cual, por el transcurso del tiempo, la persona adquiere derechos o se libera de obligaciones. Las reglas de prescripción constituyen reglas sustantivas<sup>3</sup>, por tanto, será aplicable el plazo de prescripción de la norma vigente en la fecha de comisión de los hechos imputables.

La prescripción será declarada por el Titular de la Entidad de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiera lugar.

Los plazos de prescripción son los siguientes:

- a. La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y un (1) año, a partir de tomado conocimiento por la Unidad de Recursos Humanos.
- b. Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año.
- c. Para el caso de faltas cometidas por ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años contados a partir de que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

En los casos de falta continuada, para el cómputo del plazo, se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta.



<sup>3</sup> Conforme lo establece el precedente vinculante emitido por el Tribunal del Servicio Civil mediante Resolución de Sala Plena N° 001-2016-SERVIR/TSC.



**5.15. Derechos e impedimentos del servidor civil sujeto al PAD**

El servidor civil durante el PAD, tiene los siguientes derechos:

- Al debido proceso y tutela jurisdiccional efectiva.
- Al goce de sus compensaciones y demás beneficios.
- A ser representado por su abogado.
- A acceder al expediente administrativo en cualquier etapa del PAD.

Mientras dure el PAD, el servidor civil se encontrará impedido de:

- Solicitar licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días hábiles.

El servidor civil con medida cautelar, adicionalmente estará impedido de:

- Hacer uso de sus vacaciones.
- Presentar su renuncia.



**VI. MECÁNICA OPERATIVA**

**6.1. Investigación previa y precalificación**

No forman parte del Procedimiento Administrativo Disciplinario. La investigación previa a cargo del Secretario Técnico permite el esclarecimiento del hecho denunciado, que constará en el Informe Técnico de Precalificación respectivo.

**6.1.1. Conocimiento del hecho que configura la falta**

El hecho que configura una falta se pone en conocimiento a la entidad a través de una denuncia efectuada por un tercero o un servidor civil, un reporte elaborado por el jefe inmediato, o un informe de control remitido por el Órgano de Control Institucional o la Contraloría General de la República. En el caso de las denuncias verbales, se hará uso del formato de denuncia. (Ver Anexo N° 01).

Toda denuncia, reporte o informe de Control, deberá ser puesto en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, la cual asignará el documento a la Secretaría Técnica de apoyo a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario para su registro como Expediente y el inicio de la investigación correspondiente.

El conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos para el caso de las denuncias y los reportes determina el inicio del plazo de prescripción de un año desde que esta toma conocimiento del hecho.

Para el caso de los Informes de Control, el plazo de prescripción de un año se computa desde que el Titular del Pliego toma conocimiento de dicho informe.

**6.1.2. Expediente del Procedimiento Administrativo Disciplinario**

Es la unidad documental que se produce en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario sancionador.

**6.1.2.1. Base de datos de los expedientes disciplinarios**

El Secretario Técnico será responsable de elaborar y mantener actualizada una base de datos de los expedientes administrativos disciplinarios, de acuerdo al orden de ingreso.





### 6.1.2.2. Registro del Expediente.

El Secretario Técnico asignará un número correlativo a las denuncias, reportes y/o informes de control que ingresen a la Secretaría Técnica, con el fin de facilitar su identificación y su registro según el orden de ingreso. El expediente se identificará a través de un registro correlativo con las características siguientes:



El documento que contiene la denuncia, reporte o informe de control será signado con un número correlativo según el orden de ingreso compuesto por tres dígitos, seguido del número de cuaderno compuesto por dos dígitos, el año vigente y las siglas /ANA-STEAC.

Si de los hechos evaluados se desprende la comisión de faltas atribuibles a diferentes servidores civiles que por su naturaleza deben ser tramitados por separado, dará lugar a la apertura de cuadernos derivados del mismo expediente, los cuales serán signados correlativamente, a continuación del número de expediente.

La numeración correlativa se reiniciará cada año.

Este número de expediente solo servirá para su identificación por la Secretaría Técnica, por lo que el trámite del Procedimiento Administrativo Disciplinario deberá efectuarse a nivel del Sistema de Gestión Documental o el que haga sus veces, con el N° de Registro (CUT) asignado por dicho sistema.

### 6.1.2.3. Compaginación y Foliación

El expediente se formará con el documento que origina el procedimiento y sus anexos, siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran. La compaginación y foliación de los documentos se efectuará conforme a lo establecido en la Directiva vigente sobre la materia.

Las autoridades del PAD, incorporarán al expediente los documentos originales de las actuaciones a su cargo durante el trámite del procedimiento, con excepción de las resoluciones de oficialización, en cuyo caso se incorporará copia fedateada o autenticada.



<sup>4</sup> La Numeración de Cuaderno 00 corresponderá al expediente principal.



**6.1.2.4. Responsabilidad por la custodia del Expediente**

El expediente es intangible y la responsabilidad de su custodia recaerá sobre el Secretario Técnico, salvo durante el tiempo que el expediente se encuentre en trámite ante el órgano instructor o sancionador, en cuyo caso la responsabilidad por su custodia recaerá sobre la autoridad que lo conoce.

Una vez culminado el procedimiento, el expediente será remitido a la Secretaría Técnica para su archivo y custodia, debiendo remitirse al archivo central de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Directiva sobre la materia.

**6.1.3. Investigación Preliminar**

El Secretario Técnico realizará todas las actuaciones y diligencias que considere necesarias a fin esclarecer los hechos puestos en su conocimiento y que permitan emitir un informe de precalificación debidamente fundamentado.

En caso requiera información emitida, a cargo o bajo control de los órganos y unidades orgánicas de la ANA, estos deberán proporcionar la información requerida dentro del plazo señalado por la Secretaría Técnica.

El Secretario Técnico deberá observar plazos razonables a fin de salvaguardar el principio de celeridad del procedimiento administrativo y cautelar que no opere la prescripción.

Es responsabilidad del Secretario Técnico fundamentar adecuadamente el archivo de una denuncia, lo cual no podrá sustentarse en la falta de pruebas sin haber efectuado acciones mínimas de investigación.

**6.1.4. Informe de Precalificación**

El informe de precalificación es el documento que contiene la evaluación realizada por el Secretario Técnico, sobre los hechos que configuran la presunta falta y la existencia de indicios razonables o elementos de prueba suficientes que ameriten el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Asimismo, establecerá las normas vulneradas y la tipificación de las faltas que se deriven de los hechos descritos, además de la posible sanción que se impondría en caso de establecerse la existencia de responsabilidad. Igualmente, si fuera el caso, evaluará si ha operado la prescripción de los hechos que configuran la falta, remitiendo el expediente al Titular de la Entidad para la emisión del acto administrativo correspondiente.

Si de la denuncia, reporte o informe de control se desprenden diferentes hechos independientes entre sí, la Secretaría Técnica podrá emitir Informes de Precalificación individuales por cada uno de ellos.

Si de la denuncia, reporte o informe de control se desprende un solo hecho que involucra a diferentes servidores y configura diferentes faltas





para cada uno de ellos, podrá emitir un solo informe de precalificación, separando cada caso.

En todos los casos, el acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario se emitirá de forma individual para cada uno de los involucrados.

Las conclusiones y recomendaciones del Secretario Técnico no tienen carácter vinculante, por lo que el órgano instructor puede apartarse de la recomendación y disponer el archivo de la denuncia, reporte o informe de control, o acogerla parcialmente en decisión debidamente motivada.

Si de la evaluación de los hechos el Secretario Técnico considera que no existen indicios o elementos suficientes para el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario, dispondrá el archivo de la denuncia o reporte, debiendo motivar su decisión.

El Secretario Técnico es responsable de la precalificación, así como de la declaración de no haber lugar o archivo de la denuncia, debiendo fundamentar las razones de su decisión.

El informe de precalificación deberá contener la siguiente estructura mínima<sup>5</sup>:

a. Informe de Precalificación con recomendación de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- Identificación del servidor o ex servidor civil, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
- Descripción de los hechos que configuran la presunta falta.
- Identificación de los hechos señalados en la denuncia, reporte o el informe de control interno, así como, de ser el caso, los hechos identificados producto de las investigaciones realizadas y los medios probatorios presentados y los obtenidos de oficio.
- Norma jurídica presuntamente vulnerada.
- Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del PAD. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
- La posible sanción a la presunta falta imputada.
- Identificación del Órgano Instructor competente para disponer el inicio del PAD.
- De ser el caso, propuesta de medida cautelar. Debe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como la afectación que esta genera al interés general.
- Recomendación de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

b. Informe de Precalificación con disposición de archivo

- Identificación del servidor o ex servidor civil señalado en la denuncia, reporte o informe de control interno, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.



<sup>5</sup> Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"



- Descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalados en la denuncia, reporte o el informe de control interno y los medios probatorios en que sustentan.
- Norma jurídica presuntamente vulnerada.
- De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
- Fundamentación de las razones por las que se dispone el archivo. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para dicha decisión.
- Disposición del archivo.

### 6.1.5. Tipificación de las presuntas faltas

Las presuntas faltas se tipificarán, de acuerdo a su gravedad, en las infracciones establecidas en el artículo 85 de la Ley del Servicio Civil, y del numeral 98.2 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM para las faltas disciplinarias graves o muy graves; y/o dentro de los tipos establecidos en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles para el caso de las faltas disciplinarias leves.

También se consideran faltas las establecidas en los artículos 99 y 100 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Las faltas establecidas en normas especiales cuyas sanciones corresponden a suspensión o destitución, se tipifican en el literal q) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil.

Está prohibida la tipificación de una misma conducta infractora bajo el régimen disciplinario establecido la Ley del Servicio Civil y la Ley del Código de Ética de la Función Pública, en el mismo procedimiento administrativo disciplinario.

Para el caso de los ex servidores civiles, son faltas administrativas, disciplinarias aquellas infracciones a las restricciones establecidas en el artículo 262 del TUO de la Ley N° 27444.

### 6.1.6. Comunicación al denunciante

Cuando los hechos materia de investigación sean puestos en conocimiento a través de una denuncia presentada por persona ajena a la Entidad, el Secretario Técnico brindará una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, el Secretario Técnico comunicará los resultados del mismo al denunciante.

### 6.1.7. Disposición de archivo y no ha lugar por el Secretario Técnico

Se archiva una denuncia, una vez culminadas las investigaciones preliminares y precalificando los hechos según la gravedad de la falta, advirtiéndose que no amerita el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Se declara no ha lugar a trámite una denuncia cuando esta no ha sido debidamente sustentada con los medios documentales probatorios o





indiciarios, inclusive sin haber culminado las investigaciones preliminares.

En ambos casos no hay inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, disponiendo su archivo por el Secretario Técnico.

Los informes de precalificación que dispongan el archivo o no ha lugar al inicio del PAD por hechos derivados de una denuncia o reporte, se pondrán en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

En el caso de los informes de precalificación que dispongan el archivo o no ha lugar al inicio del PAD por hechos derivados de un informe de control, la Unidad de Recursos Humanos lo pondrá en conocimiento de la Gerencia General para las acciones que correspondan.



6.1.8. Remisión del Informe de Precalificación al Órgano Instructor

El informe de precalificación con recomendación de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y el expediente original será remitido por el Secretario Técnico al Órgano Instructor, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles desde su emisión, salvo caso fortuito o fuerza mayor que impida su derivación.



El expediente será remitido debidamente foliado y se adjuntará el proyecto del acto administrativo de inicio del procedimiento y sus anexos.



6.2. Fase Instructiva

La fase instructiva comprende desde la recepción del informe de precalificación por el órgano instructor hasta la remisión del informe de evaluación de la responsabilidad al órgano sancionador.

Es conducido por el órgano instructor con apoyo de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

6.2.1. Recepción del Informe de Precalificación

El órgano instructor identificado en el informe de precalificación recibe el expediente y evalúa la precalificación realizada por el Secretario Técnico. Dado que los informes del Secretario Técnico no son vinculantes, la autoridad podrá acoger la recomendación en su totalidad o de manera parcial.

Si el órgano instructor no acoge la recomendación de inicio del PAD considerando que no existe mérito para ello, dispondrá el archivo del expediente en decisión debidamente fundamentada que será insertada en el expediente y devolverá el mismo a la Secretaría Técnica debidamente foliado para su archivo y custodia.

Si el órgano instructor acoge parcialmente la recomendación de inicio del PAD propuesta por el Secretario Técnico, fundamentará su decisión en el acto de inicio del PAD.

6.2.1.1. Declinación y conflicto de competencia

Si el órgano instructor no se considera competente para conocer el procedimiento, emitirá un informe donde sustente





las razones de su incompetencia y derivará el expediente al órgano que considera es el competente. Dicho informe será anexado al expediente y se remitirá copia a la Secretaría Técnica del PAD para conocimiento.

En caso de conflicto de competencia, si las autoridades del procedimiento disciplinario considerasen que cuentan con dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella, son resueltos por el Titular de la Entidad de la ANA, dentro del plazo de cuatro (4) días hábiles en resolución irrecurrible.



### 6.2.2. Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación al servidor o ex servidor civil del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del procedimiento emitido por el Órgano Instructor. Dicho documento debe contener los cargos que se le imputan y la precisión de la falta, así como los documentos en que se sustenta, entre otros. El acto administrativo de inicio debe contener como mínimo lo siguiente:



- La identificación del servidor o ex servidor civil procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
- La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
- La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- La medida cautelar, de corresponder.
- La posible sanción a la falta cometida.
- El plazo para presentar el descargo.
- La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.
- Los derechos y las obligaciones del servidor o ex servidor civil en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96 del Reglamento.
- Decisión de inicio del PAD.



El acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario se emitirá de forma individual para cada uno de los involucrados.



El acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario tendrá la forma de Carta (**Ver Anexo 2**), se notificará dentro de los tres (3) días siguientes a su emisión y es inimpugnable.



La notificación del acto de inicio se realizará directamente al servidor civil en su lugar de trabajo, y en caso de negativa o desvinculación, al último domicilio registrado en su legajo.



En todos los casos, se deberá observar el régimen de notificación personal establecido en el TUO de la Ley N° 27444.



6.2.3. Presentación de descargos

Los descargos se presentan ante el órgano instructor que emitió el acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

El servidor civil procesado podrá adjuntar a sus descargos los medios de prueba que considere pertinentes para su defensa.



El servidor civil procesado podrá solicitar la prórroga del plazo para presentar sus descargos, el cual deberá ser presentado a más tardar el día de vencimiento de los cinco (5) días de plazo inicial otorgado para presentación del descargo en la notificación del acto de inicio.



El órgano instructor evaluará la solicitud de prórroga y establecerá el plazo ampliatorio adicional, hasta cinco (5) días hábiles, salvo que, por razones debidamente justificadas expresadas por el servidor civil procesado en su solicitud, dicho plazo amerite ser extendido.



El órgano instructor dará respuesta al solicitante como máximo en el término de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud de prórroga. El plazo de prórroga se contará a partir del día siguiente de notificada la respuesta del órgano instructor. En caso no se reciba respuesta dentro del segundo día hábil de presentada la solicitud de prórroga, se entenderá como ampliación automática por cinco (5) días adicionales que serán contabilizados a partir del día siguiente del vencimiento del primer plazo, sin lugar a solicitar nueva ampliación.

La ampliación del plazo no es un acto impugnabile.

6.2.4. Informe de evaluación de responsabilidad



El órgano instructor emitirá un Informe de Evaluación de Responsabilidad Administrativa, con o sin la presentación de descargos, en el cual se analice los hechos de cargo, los argumentos de defensa, así como los medios de prueba, estableciendo la existencia o no de responsabilidad administrativa disciplinaria.

En caso sea necesario, solicitará realizar la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades, dejando constancia de las mismas en el expediente.



La entidad, a través de sus órganos y unidades orgánicas competentes, se encuentra obligada a colaborar con el órgano instructor facilitándoles los antecedentes y la información que solicite, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

El informe de evaluación de responsabilidad contendrá como mínimo lo siguiente:

- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.





- La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- Los hechos que determinaron la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
- Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.
- La recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso.
- El proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, debidamente motivado.

La recomendación de sanción o de archivo se realiza en virtud de la existencia o no de responsabilidad determinada en la evaluación, respectivamente. La recomendación de la sanción aplicable tendrá como límite la posible sanción establecida en el acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

El informe de evaluación de responsabilidad será numerado y fechado por el órgano instructor y remitido dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su emisión al órgano sancionador determinado por la Secretaría Técnica en el informe de precalificación, adjuntando el proyecto del acto administrativo final.



### 6.3. Fase sancionadora

La fase sancionadora se inicia con la recepción del Informe de evaluación de responsabilidad y culmina con la emisión de la Resolución que impone sanción o archiva el procedimiento al servidor civil o ex servidor civil procesado.

Esta etapa es conducida por el órgano sancionador con apoyo de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

#### 6.3.1. Recepción del Informe de evaluación de responsabilidad y la notificación del inicio de la fase sancionadora

Una vez recibido el Informe de evaluación de responsabilidad remitido por el órgano instructor, el órgano sancionador comunicará al servidor civil procesado el inicio de la fase sancionadora en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su recepción.

La comunicación del inicio de la fase sancionadora, deberá contener lo siguiente:

- Copia simple del Informe de evaluación de responsabilidad, a fin que el servidor civil procesado pueda establecer su estrategia de defensa.
- Informará al servidor civil procesado su derecho a solicitar informe oral ante el órgano sancionador.

#### 6.3.2. Informe oral

Antes de la emisión del pronunciamiento del órgano sancionador, el servidor civil procesado podrá solicitar informar oralmente ante el órgano sancionador de manera personal o a través de su abogado defensor.

La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el servidor o ex servidor civil con la comunicación de inicio de la fase sancionadora.





La respuesta del órgano sancionador señalando fecha, lugar y hora para la presentación del informe oral deberá ser notificada al servidor civil o ex servidor civil dentro de los dos (2) días hábiles de presentada su solicitud.

### 6.3.3. Graduación de la sanción

Para efectos de la imposición de la sanción, el órgano sancionador deberá considerar los siguientes criterios de graduación de la sanción:

- Verificar que no concorra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en las leyes vigentes.
- Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida.
- Graduar la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87 y 91 de la Ley del Servicio Civil o aquellas vigentes.

### 6.3.4. Informe Final

El órgano sancionador emitirá un informe final, en el que podrá acoger la recomendación efectuada por el órgano instructor, o apartarse de ella en decisión debidamente fundamentada.

La decisión de imponer sanción dará lugar a la emisión del acto administrativo de oficialización correspondiente consistente en la Resolución que impone la sanción.

El expediente conteniendo el informe final y la resolución que impone la sanción debidamente firmado por el órgano sancionador, será remitido a la Secretaría Técnica para su notificación al interesado.

### 6.4. Oficialización de la sanción

La sanción se entiende oficializada cuando es comunicada al servidor o ex servidor civil, bajo los términos del artículo 93 del Reglamento y 89 y 90 de la Ley del Servicio Civil.

En los casos de suspensión y destitución, corresponde al mismo Órgano Sancionador oficializar la sanción o emitir el acto de sanción.

Para los casos de amonestación escrita, cuando el jefe inmediato actúa como Órgano Instructor y Sancionador, una vez decidida la sanción, este debe comunicar a el Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado.

La Secretaría Técnica queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción.

### 6.5. Recursos Administrativos

Emitido el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil podrá interponer los siguientes recursos administrativos ante la misma autoridad que emitió el acto impugnado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su notificación:





- a. Recurso de Reconsideración: El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.
- b. Recurso de Apelación: El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien remite lo actuado al Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos para que resuelva en el caso de la sanción de amonestación escrita, o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, para el caso de las sanciones de suspensión y destitución. La apelación no tiene efecto suspensivo.



La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.

No se requiere firma de abogado<sup>6</sup>.

### 6.5.1. Requisitos de admisibilidad del recurso de apelación de sanciones de Suspensión y Destitución<sup>7</sup>

Los recursos de apelación que se interpongan contra las sanciones de suspensión y destitución, serán remitidos al Tribunal del Servicio Civil, por lo que, deberán cumplir los requisitos obligatorios, establecidos en el artículo 18 del Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus modificatorias, y en la Directiva "Disposiciones para el uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2017-SERVIR/PE:

- a. Estar dirigido al órgano que emitió el acto administrativo que se desea impugnar;
- b. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y apellidos completos, domicilio, domicilio procesal, de preferencia se señalará domicilio procesal dentro del departamento en el que tiene su sede el Tribunal, y el número de documento nacional de identidad o carné de extranjería. En caso de actuación mediante representante, se acompañará el poder respectivo;
- c. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión;
- d. Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan su petitorio;
- e. Las pruebas instrumentales, de ser el caso, debiendo enumerarlas correlativamente;
- f. Copia del documento que contenga el acto administrativo que se impugna, de contar con éste, así como la documentación complementaria en la que se verifique la fecha de su notificación, de ser el caso;
- g. La firma del impugnante o de su representante;



<sup>6</sup> Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

<sup>7</sup> Artículo 18 del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM modificado por Decreto Supremo N° 135-2013-PCM y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



- h. Formato N° 1 establecido por SERVIR en la Directiva aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2017-SERVIR/PE para la asignación de casilla electrónica<sup>8</sup>.

### 6.5.2. Verificación de los requisitos de forma del Recurso de Apelación de las sanciones de suspensión y destitución.

Recibido el Recurso de Apelación, antes de su elevación al Tribunal del Servicio Civil, el órgano sancionador deberá verificar que el recurso de apelación cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, recogidos en el numeral 6.5.1 de la presente Directiva.

El órgano sancionador remitirá el recurso de apelación y sus antecedentes al Tribunal del Servicio Civil en el plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la presentación del recurso de apelación.

Si de la revisión del recurso de apelación se observa que el apelante omitió el requisito señalado en el literal a) del numeral precedente, este será subsanado de oficio por el Tribunal.

Si en caso el órgano sancionador detecte la omisión de los requisitos señalados en los incisos b) al h) del numeral precedente, deberá notificar al apelante para que, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles computados desde el día siguiente de haber sido requerido por el órgano sancionador, subsane las omisiones a su recurso, con excepción del literal f), en cuyo caso la Entidad deberá incorporar los documentos faltantes.

El plazo otorgado para la subsanación de los requisitos de admisibilidad suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación.

Transcurrido el plazo otorgado al apelante sin que este hubiese subsanado la omisión, el recurso de apelación se tendrá por no presentado, sin necesidad de pronunciamiento alguno, y los recaudos se pondrán a disposición del apelante para que los recabe en la mesa de partes de la ANA.

Si el expediente fuera devuelto por el Tribunal del Servicio Civil para subsanar algún requisito de admisibilidad, el órgano sancionador comunicará al apelante a fin que presente la subsanación dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. Si transcurrido dicho plazo no fuese subsanado, el recurso se tendrá por abandonado debiendo ponerse en conocimiento del apelante y del Tribunal del Servicio Civil.

### 6.6. Procedimiento administrativo disciplinario en caso de Amonestación Escrita

En los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados por faltas que ameritan la imposición de amonestación escrita, el procedimiento será el siguiente:

<sup>8</sup> Para la asignación de casilla electrónica a la Entidad, la Unidad de Recursos Humanos remitirá el Formato N° 01 por única vez en la primera oportunidad en que remita un expediente de apelación al Tribunal del Servicio Civil, o cuando cambie de Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos.



- a. La fase instructiva y sancionadora estará a cargo del jefe inmediato del presunto infractor que se constituirá en órgano instructor y sancionador.
- b. Notificado el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil o ex servidor civil tendrá cinco (5) días hábiles para presentar los descargos, cuya ampliación seguirá las mismas reglas establecidas en el numeral 6.2.3 de la presente Directiva La solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargos.
- c. El informe oral se llevará a cabo en un plazo de tres (03) días hábiles siguientes a la presentación de los descargos ante el jefe inmediato, quien actúa como órgano instructor y sancionador.
- d. El jefe inmediato emite el informe final debidamente sustentado evaluando la existencia de responsabilidad del presunto infractor y la decisión de sancionar o archivar la denuncia.
- e. El jefe inmediato remite el informe final al Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos para la oficialización de la sanción o lo que corresponda.
- f. La presentación del recurso de reconsideración o apelación será presentada ante el Jefe inmediato. El recurso de reconsideración será resuelto por el jefe inmediato mientras que el recurso de apelación será resuelto por el Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos.



### 6.7. Agotamiento de la vía administrativa

La vía administrativa se agota con la Resolución de segunda instancia que emita el Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos en el caso de la amonestación escrita o la que emita el Tribunal del Servicio Civil en el caso de las sanciones de suspensión, destitución e inhabilitación como sanción principal.



### 6.8. Ejecución de la sanción<sup>9</sup>

La interposición de los recursos administrativos no suspende la ejecución de la sanción, con excepción de la inhabilitación para el reintegro al servicio civil.

La sanción de amonestación escrita se ejecuta con la notificación al servidor civil o ex servidor civil y su registro en el legajo.

Las sanciones de suspensión y destitución se ejecutan al día siguiente de su notificación al servidor civil.



#### 6.8.1. Ejecución de sanción a ex servidores civiles de los regímenes laborales de los decretos legislativos N° 728 y 1057

La desvinculación no afecta la ejecutividad de la sanción; sin embargo, limita la ejecutividad de las sanciones de suspensión o destitución impuestas por hechos ocurridos durante la vigencia del vínculo.

En el caso de la sanción de suspensión, se efectuará la notificación de la sanción y se procederá al archivo en el legajo personal, así como, su inscripción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). Su ejecución no es posible debido a que el servidor ha dejado de prestar servicios y de percibir remuneración.

En el caso de la sanción de destitución, se efectuará la notificación de la sanción y se procederá al archivo en el legajo personal, así como, su inscripción en el RNSSC. Su ejecución no es posible debido a que se



<sup>9</sup> Informe Técnico N° 149-2017-SERVIR/GPGSC



ha extinguido el vínculo con la entidad en la que ocurrieron los hechos sancionables; no obstante, la destitución tiene como consecuencia automática la inhabilitación para ejercicio de la función pública por cinco (5) años (es accesoria a la sanción principal), cuyos efectos comprenden a todas las entidades de la Administración Pública, indistintamente de la entidad que impuso la sanción y si goza o no ejecutividad.

6.9. Registro de la Sanción

La sanción de amonestación escrita se registra en el legajo del servidor civil o ex servidor civil.

Las sanciones de suspensión y destitución se registran en el legajo del servidor civil y, además, en el RNSSC que administra SERVIR, para lo cual se remitirá copia de la resolución de sanción a la Unidad de Recursos Humanos en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de:

- a. Para las sanciones de destitución, transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles o el que señale la normativa de la materia sin que el servidor civil sancionado haya interpuesto recurso impugnatorio contra el acto que lo sancionó, o en su defecto, de la notificación al servidor civil sancionado con la resolución que agota la vía administrativa, confirmando la sanción.
- b. Para las sanciones de suspensión, de notificada la sanción.

La Unidad de Recursos Humanos tendrá dos (2) días hábiles para efectuar el registro, contado desde la recepción de la copia de la resolución y el cargo de notificación al servidor civil sancionado.

Una vez efectuado el registro, el Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos dispondrá su registro en el legajo conjuntamente con la copia de la resolución de sanción y la Constancia emitida por el RNSSC.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de la supervisión y actualización de la presente directiva, conforme a las disposiciones emitidas en materia de régimen disciplinario y procedimiento sancionador.

7.2. El Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario, es responsable de orientar a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario en armonía con las disposiciones legales que rigen el procedimiento sancionador, y los lineamientos establecidos en la presente directiva.

7.3. Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, son responsables de la aplicación de la presente directiva y demás disposiciones de la materia.

7.4. Los órganos y unidades orgánicas tienen la obligación de proporcionar a la Secretaría Técnica la información que esta pudiera requerir en el ejercicio de sus funciones dentro de los plazos que esta señale, bajo responsabilidad del titular del órgano y/o unidad orgánica.





7.5. La Unidad de Archivo y Trámite Documentario es responsable de la notificación de la documentación que le sea remitida en el procedimiento administrativo disciplinario, conforme a las disposiciones de la materia. Para ello, la autoridad del procedimiento administrativo disciplinario es responsable de remitir el acto administrativo a notificar, conjuntamente con los documentos que lo integran, señalando el domicilio del destinatario, con la debida anticipación considerando los plazos de prescripción del procedimiento.

En caso que la autoridad del procedimiento administrativo disciplinario efectúe la notificación de la documentación, asumirá las responsabilidades de su oportuno diligenciamiento.



**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



8.1. El alcance de la presente directiva no es aplicable a locadores de servicios ni a las modalidades formativas de servicios.

8.2. Todo jefe inmediato es responsable de la supervisión y del cumplimiento de las labores que realiza el personal a su cargo, así como de cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y adoptar las medidas correctivas dentro del marco de sus atribuciones. En ese sentido, en uso de su facultad directriz, los jefes inmediatos y la Unidad de Recursos Humanos, en lo que le corresponda, ejercen su potestad de supervisión y corrección directa e inmediata a través de exhortaciones o amonestaciones verbales.



8.3. La exhortación no es una sanción, constituye un aviso preventivo destinado a invocar al servidor civil la enmienda de conducta y se realiza a través de memorando del jefe inmediato. No se registra en el legajo y no es impugnabile.

8.4. La reincidencia y el daño causado a la ANA generan que las faltas adquieran gravedad y deban ser sancionadas más drásticamente, conforme a Ley.



8.5. La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema de Información de Recursos Hídricos realizarán las acciones correspondientes a la implementación del expediente electrónico en la plataforma digital

**IX. FLUJOGRAMAS**

9.1. Flujograma del Procedimiento Administrativo Disciplinario (Suspensión y Destitución).

9.2. Flujograma del Procedimiento Administrativo Disciplinario (Amonestación Escrita).

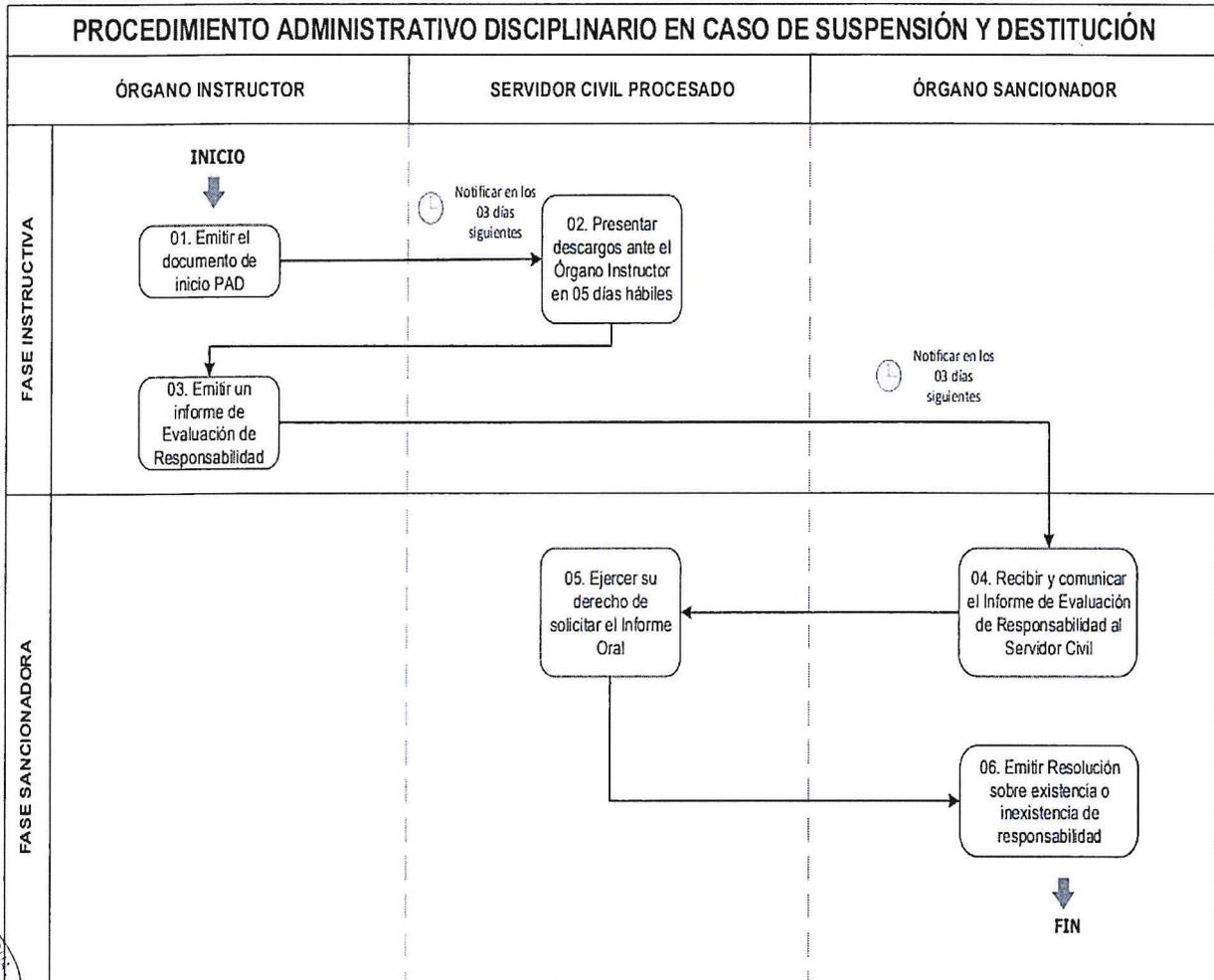
**X. ANEXOS**

- Anexo N° 01: Formato de denuncia
- Anexo N° 02: Formato de Acto de inicio





**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO  
(Suspensión y Destitución – Primera Instancia)**



ANONIA AMARILLO  
SÁNCHEZ ESTELA  
JEFE  
JEFATURA

Ing. JOSÉ LOUIS  
AGUILAR HUERTAS  
Gerente General  
Gerencia General

VºBº  
Abg. Eladio M. R.  
Núñez Peña  
Director  
Oficina de Asesoría Jurídica

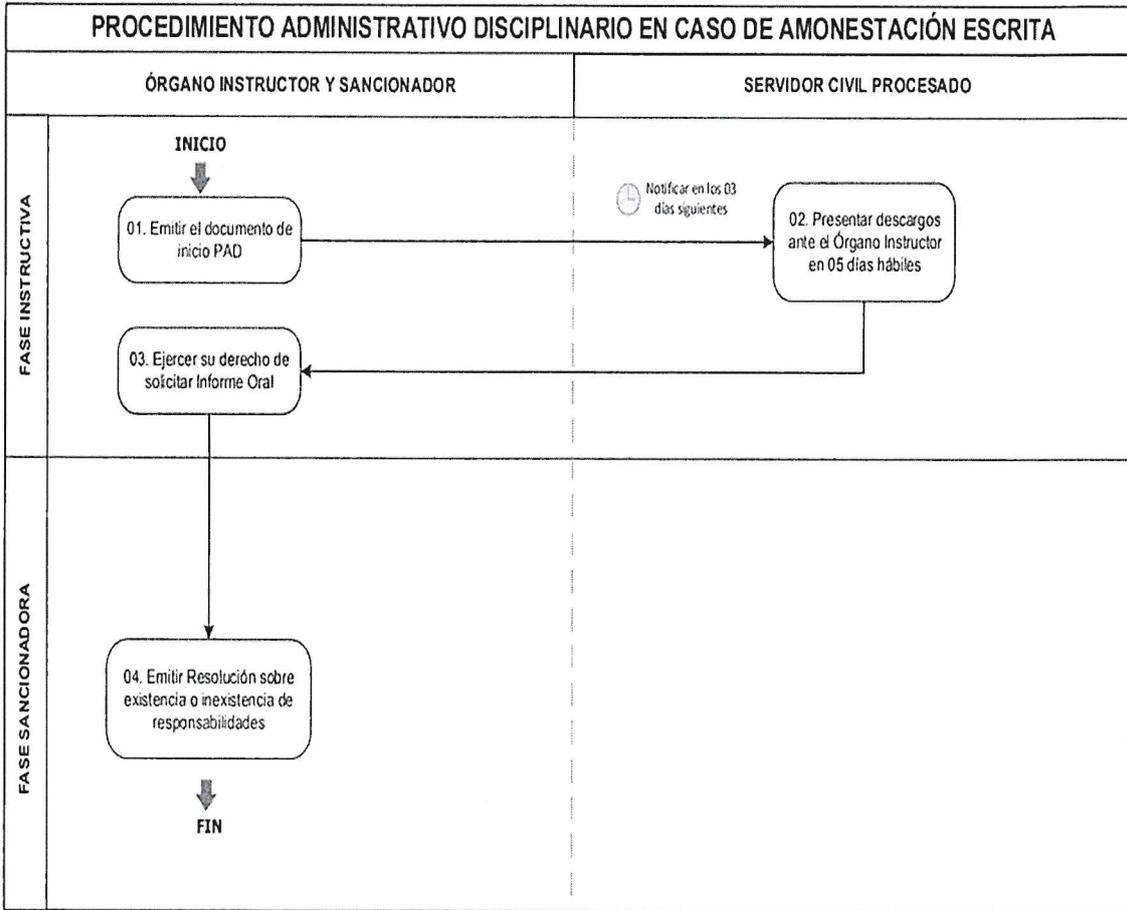
VºBº  
CPCO. Johnny  
César Cayo  
Saravia  
Director  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

CPCO. ROSA  
VILLALBA  
ALVARADO  
Directora  
Oficina de Administración

Abg. TERESA VERÓNICA  
ROJAS MARVAEZ  
Subdirectora  
Unidad de Recursos Humanos



**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO  
(Amonestación Escrita – Primera Instancia)**





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



ANEXO N° 01
FORMATO DE DENUNCIA

Lugar y Fecha: .....

Señor:
SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Presente.-

Yo, .....<sup>10</sup> identificado con DNI
N° ..... y ..... domicilio en
.....<sup>11</sup>, me presento ante usted, con la
finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor (es):<sup>12</sup>



- 1. .... Cargo: .....
2. .... Cargo: .....
3. .... Cargo: .....
4. .... Cargo: .....

Quien(es) ..... prestan ..... servicio ..... en ..... la ..... Unidad
Orgánica.....<sup>13</sup>, conforme a los
hechos que expongo:



Sustento mi denuncia en los medios de prueba que acompaño:<sup>14</sup>

- 1. ....
2. ....
3. ....



En caso no cuente con la prueba física, declaro bajo juramento que el órgano y/o unidad
orgánica.....
..... la tiene en su poder<sup>15</sup>.

En caso no se trate de prueba documental, adjunto como prueba lo siguiente:<sup>16</sup>



Firma



10 Nombres y apellidos completos
11 Consignar el domicilio donde se deberá remitir la comunicación respuesta de su denuncia
12 Consignar nombres y apellidos y cargo que desempeña el servidor(es) civil(es) contra quien se dirige la denuncia
13 Consignar el órgano o unidad orgánica donde presta servicios el servidor civil contra quien se dirige la denuncia
14 Señalar los documentos que acompaña a su denuncia como medio de prueba
15 Señalar el nombre del órgano o unidad orgánica que tiene en su poder la prueba de su denuncia
16 Señalar la prueba que adjunta en caso no se trate de documentos (ejem.: CD, fotos, etc)



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



ANEXO N° 02  
FORMATO DE ACTO DE INICIO

Lima,

**CARTA N°**                   -20.../ANA-.....

Señor  
**(NOMBRE COMPLETO SERVIDOR CIVIL PROCESADO)**  
(Domicilio)  
Distrito – Provincia - Departamento  
**Presente.** -



Asunto : Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario  
Referencia : a) Informe Técnico N° -20.../ANA-STE  
                  b) (Documento 2)  
                  c) (Documento 1)



Me dirijo a usted en relación a los documentos de la referencia, con la finalidad de poner en su conocimiento el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en su contra por la presunta comisión de la infracción tipificada en el (*precisar base legal que contiene la descripción de la falta tipificada*), la misma que constituiría falta disciplinaria pasible de ser sancionada con (*señalar la posible sanción a imponerse, según la gravedad de la falta*), previsto en el literal (*establecer la base legal de la posible sanción a imponerse*) del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, de acuerdo a los hechos siguientes:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL PROCESADO**



1.1. (**Nombre completo del servidor civil procesado**), identificado con DNI N° (*documento de identidad*), quien en la fecha de los hechos desempeñó el cargo de (*precisar el cargo desempeñado*) de la (*señalar el órgano o unidad orgánica donde prestó servicios a la fecha de comisión de la presunta falta*) de la Autoridad Nacional del Agua, en el periodo comprendido entre el (*señalar fecha de ingreso y cese, según el caso*) a mérito de la (*designación o contrato que lo vinculó a la entidad*). (*precisar si mantiene vínculo laboral con la entidad*).

**II. LA FALTA DISCIPLINARIA QUE SE IMPUTA, ANTECEDES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS.**



**2.1. Falta Disciplinaria imputada.**

(*Describir de manera concreta el hecho que configura la presunta falta atribuida al servidor civil y precisión de la falta en la cual se tipifica.*)

**2.2. Antecedentes y documentos que dieron inicio al procedimiento.**

(*Precisar los documentos que dieron origen al procedimiento, así como los documentos emitidos por la Secretaría Técnica en el proceso de investigación y los incorporados como resultado de la misma. La descripción se realizará en orden cronológico del más antiguo al más reciente.*)

**2.3. Descripción de los hechos que configuran la falta**

(*Describir detalladamente y cronológicamente de los hechos que configuran la falta.*)

**2.4. Análisis de los hechos y documentos que sustentan la decisión de inicio del PAD.**

(*Analizar los documentos que dieron origen al procedimiento y los documentos incorporados como resultado de la investigación, y fundamentación de las razones para iniciar del Procedimiento Administrativo Disciplinario.*)

**III. NORMA JURÍDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA.**

(*Precisar las normas legales vulneradas por el presunto infractor.*)

**IV. POSIBLE SANCIÓN APLICABLE A LA PRESUNTA FALTA IMPUTADA.**

(*Precisar la posible sanción a imponerse al presunto infractor de encontrarse responsable por los hechos imputados, según la gravedad.*)





V. PLAZO PARA PRESENTAR LOS DESCARGOS

Conforme a lo dispuesto en el artículo 111° del Reglamento General de la Ley N° 30057, los servidores involucrados en el procedimiento administrativo disciplinario pueden presentar su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles desde el día siguiente de la notificación de la presente carta. Corresponderá, a solicitud del servidor investigado, solicitar la prórroga del plazo.

VI. AUTORIDAD COMPETENTE PARA RECIBIR EL DESCARGO O LA SOLICITUD DE PRÓRROGA.



En aplicación del numeral 9° de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, para la identificación de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario debe adoptarse como criterio la línea jerárquica establecida en los documentos de gestión de la Entidad.

(Determinar la autoridad competente para constituirse en órgano instructor y sancionador, según la jerarquía lineal y la organización de la entidad).

VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PROCESADOS.



De acuerdo a lo establecido en el artículo 96° del Reglamento General de la Ley N° 30057, mientras los trabajadores estén sometidos al procedimiento administrativo disciplinario tienen los siguientes derechos:

- a) Un debido proceso;
- b) La tutela jurisdiccional efectiva;
- c) A ser representado por un abogado;
- d) Acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

VIII. DECISIÓN DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.



Atendiendo a lo expuesto, quien suscribe, constituyéndome en órgano instructor, DISPONE instaurar procedimiento administrativo disciplinario en su contra por la presunta infracción (precisar la falta tipificada), lo que comunico a usted por medio del presente documento.

Anexos:

- a) Precisar los documentos que se anexan en copias.
- b) .....
- c) .....



Atentamente,

(Firma) \_\_\_\_\_  
Nombre completo órgano instructor  
(Cargo)

