



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

CUT: 129274

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2015-ANA-J-OA

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 16 ENE 2015

I. OBJETIVO

Regular el procedimiento interno para la aplicación del Régimen Disciplinario en la Autoridad Nacional del Agua de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

II. FINALIDAD

- Difundir los principios, normas y procedimientos que rigen el régimen administrativo disciplinario aplicable a los servidores civiles que prestan servicios en la Autoridad Nacional del Agua, a fin de sancionar aquellas infracciones a las obligaciones administrativas funcionales o éticas, que les corresponda cumplir en el ejercicio de sus funciones.
- Uniformizar los criterios y normas para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia a cargo de las autoridades del procedimiento en los órganos y proyectos de la Autoridad Nacional del Agua.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, que crea la Autoridad Nacional del Agua, modificado por Ley N° 30048.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, normas complementarias y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 001-2010-AG que aprueba el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 006-2010-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.



- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Resolución N° 555-2013-ANA, que aprueba "El Reglamento Interno de Trabajo de la Autoridad Nacional del Agua".
- 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"

IV. ALCANCE

El régimen disciplinario en la Autoridad Nacional del Agua se aplica a todos los servidores civiles que prestan servicio en la Autoridad Nacional del Agua, en adelante la ANA, indistintamente de su régimen laboral.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios que rigen el procedimiento

El ejercicio de las potestades disciplinaria, correctiva y sancionadora por faltas disciplinarias y éticas, según corresponda, se rige por los principios contemplados en el artículo 230° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los principios que rigen el poder punitivo del Estado y, especialmente los siguientes:

- Principio del Debido Procedimiento:** Constituye una proyección del derecho al debido proceso en sede administrativa, en virtud del cual se pretende garantizar un procedimiento ajustado a derecho en beneficio de los servidores civiles que prestan o hayan prestado servicios para la Autoridad Nacional del Agua, y a su vez controlar el adecuado ejercicio de las potestades propias de la administración durante el procedimiento. Comprende el derecho a la defensa, el derecho a presentar escritos y descargos, así como, los derechos de ofrecer y producir pruebas, ser asesorado por un abogado y obtener una decisión motivada y fundada en derecho.
- Principio de Conducta Procedimental:** Todos los actores que participan en el procedimiento administrativo sancionador, deben guiarse por la buena fe procesal, el respeto mutuo y la colaboración para el logro de las finalidades del procedimiento. Ninguna disposición del procedimiento sancionador puede interpretarse para amparar conductas contra la buena fe procesal.
- Principio de Imputación subjetiva de responsabilidad:** Solo es posible imponer sanción al infractor que, a criterio de la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario, y luego de la evaluación y análisis correspondiente, hubiese actuado con dolo o culpa. No existe responsabilidad objetiva para los servidores civiles.
- Principio de tipicidad:** Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales sin admitir interpretación extensiva o analógica.
- Principio de Razonabilidad:** Las decisiones de los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario mantienen la debida proporción entre el interés público y los medios a emplear, asegurando que estos últimos respondan a lo estrictamente necesario. La graduación de la sanción no puede ser fijada arbitrariamente, sino más bien, considerando los criterios para la



graduación de la sanción definidos en el presente Reglamento, los cuales deben formar parte de la motivación de la sanción.

- f) **Principio de Inmediatez:** Se hace exigible a partir del momento en que este, merced al conocimiento directo o a las acciones de investigación realizadas, cuenta con los elementos suficientes para imputar al servidor civil la comisión de una falta administrativa funcional o ética y, como consecuencia de ello, para aplicar la sanción que corresponda, dentro de los límites de la razonabilidad. El transcurso injustificado de un tiempo excesivo entre la toma de conocimiento del mismo, incluyendo todas las actividades de instrucción necesarias para alcanzarlo, y la imposición de una sanción, se asimilan a la decisión tácita de la Autoridad Nacional del Agua de condonar la falta cometida o simplemente no sancionar.
- g) **Principio de Celeridad:** En la etapa de investigación preliminar como en el procedimiento administrativo disciplinario, es iniciado, dirigido e impulsado de oficio, debiéndose ordenar la realización o la práctica de las actuaciones que razonablemente sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos investigados o, para el oportuno trámite del procedimiento disciplinario, lo que comprende, en su caso, la valoración y declaración de oficio de la prescripción de la potestad sancionadora.
- h) **Principio de Verdad Material:** Antes de emitir cualquier pronunciamiento sobre la existencia o no de responsabilidad administrativa, las autoridades competentes de la Autoridad Nacional del Agua, deben verificar plenamente los hechos que les sirven de sustento de sus decisiones, para lo cual pueden adoptar todas las medidas probatorias que estimen necesarias, aun cuando no hubieran sido propuestas por los investigados.
- i) **Principio Non bis in ídem:** Los servidores civiles solo pueden ser sancionados una sola vez por un mismo hecho. La aplicación de este principio no impide aplicar criterios de reincidencia o reiterancia en la graduación de la sanción a imponerse a un servidor civil infractor.
- j) **Principio de Predictibilidad:** Antes de imponer una sanción, las autoridades competentes deberán tener en consideración los criterios utilizados al sancionar infracciones similares, a fin de que, en lo posible, los nuevos infractores puedan tener una conciencia certera de la gravedad de la sanción que se les impondrá. Ello, sin perjuicio de que, en cada caso, se evalúen las circunstancias propias de la infracción cometida.
- k) **Principio de Imparcialidad:** En la etapa de investigación preliminar como en el procedimiento administrativo disciplinario se actuará sin ninguna clase de discriminación o preferencia entre los administrados, otorgándoles un tratamiento igualitario, actuando en función al ordenamientos jurídico o interés general.
- l) **Principio de Transparencia:** Los servidores civiles tienen acceso a las actuaciones, documentos e información generados o recopilados en el procedimiento administrativo disciplinario, pudiendo recabar copias, teniendo derecho a solicitar y acceder a la lectura del expediente en cualquier etapa del procedimiento administrativo disciplinario.

5.2 Definiciones

- a) **Servidor Civil**



La expresión servidor civil se refiere a los servidores cuyos derechos se regulan por los regímenes laborales de la ANA organizados en los siguientes grupos: Funcionarios públicos, directivos públicos y trabajadores en general.

b) Responsabilidad Administrativa Disciplinaria

Las responsabilidades administrativas disciplinarias es aquella que se exige a los servidores civiles por faltas previstas en la Ley y/o normas internas, que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, 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.

c) Falta Administrativa Disciplinaria (FAD)

Toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica de la función pública, tipificadas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; o incumplimiento a las obligaciones del Reglamento Interno de Trabajo de la ANA o el que haga sus veces, directivas internas y otros documentos de gestión interna, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, que podrían ser pasibles de sanción disciplinaria con la finalidad de orientar y corregir la conducta infractora así como prevenir y disuadir la comisión de futuras infracciones.

d) Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)

Es el conjunto de etapas y secuencias lógicas establecidas por el Estado para ejercer adecuadamente su facultad sancionadora disciplinaria. Se aplica en los casos de faltas disciplinarias cometidas por los servidores civiles.

e) Denuncia

Corresponde a la acción de dar parte o noticia a la Secretaría Técnica de la presunta comisión de una FAD o transgresión al Código de Ética de la Función Pública, la cual puede ser efectuada por cualquier persona de manera verbal o escrita. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar los medios de prueba pertinentes, de ser el caso.

5.3 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 Jefe de la Autoridad Nacional del Agua
- El Tribunal del Servicio Civil

5.4 Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Es el cuerpo técnico de asesoramiento y apoyo a las autoridades del procedimiento que se refiere la presente Directiva. Está a cargo de un Secretario Técnico, de preferencia abogado, el cual es designado en adición a sus funciones mediante Resolución Jefatural y a propuesta del Director de la Oficina de Administración.



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.

5.5 Clasificación de las Faltas Administrativas Disciplinarias

De acuerdo a la gravedad de la infracción, las FAD, se clasifican en:

a) Faltas Leves

Constituye falta leve el incumplimiento, por acción u omisión, de las normas de Reglamento Interno de Trabajo de la ANA o el que haga sus veces, sus directivas internas, disposiciones internas administrativas, o las obligaciones provenientes del vínculo laboral, cuya tipificación no se encuentre expresamente señalada como falta grave en la Ley.

b) Faltas graves

Son aquellas que se encuentran taxativamente señaladas en el artículo 85° de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y el numeral 98.2 del artículo 98° de su Reglamento.

5.6 Fases del PAD.-

El PAD consta de dos fases:

a) Fase instructiva

Se encuentra a cargo del órgano instructor¹ y comprende las actuaciones conducentes al inicio del PAD, realiza las investigaciones necesarias para determinar la existencia de responsabilidad administrativa disciplinaria y propone la sanción a aplicar, garantizando el debido procedimiento administrativo.

b) Fase sancionadora.

Está a cargo del órgano sancionador² y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor hasta la comunicación que establece la imposición de la sanción o que determina la declaración de no ha lugar, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento.

5.7 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.

El servidor civil sujeto al PAD, deberá observar los siguientes impedimentos:

- Otorgamiento de licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días hábiles.
- Uso de sus vacaciones.
- Presentación de renuncia.

¹ El órgano instructor, dependiendo del tipo de sanción, corresponde al Jefe Inmediato o el Sub Director de Recursos Humanos. (ver Anexo1)

² El órgano sancionador, de acuerdo al tipo de sanción, corresponde al Jefe Inmediato, Sub Director de la Unidad de Recursos Humanos o el Jefe de la Autoridad Nacional del Agua.(Ver Anexo 1)

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Del conocimiento del FAD

La Autoridad del PAD, podrá tomar conocimiento de la FAD:

- a) **Por denuncia:** Presentada por cualquier otro servidor civil, usuario o ciudadano dirigida a la Secretaría Técnica.
- b) **De oficio:** Cuando el Jefe inmediato tiene conocimiento de una FAD cometida por el servidor civil en el ejercicio de sus funciones o en las obligaciones derivadas de su vínculo laboral.

Quando la Autoridad del PAD, conoce la FAD por denuncia:

Recibida la denuncia verbal³ o escrita⁴, la mesa de partes o quien haga sus veces, está en la obligación de derivarla de forma inmediata a la Secretaría Técnica, para lo cual asigna a la denuncia un Código Único de Trámite (CUT), que equivale al número del expediente, el mismo que deberá mantenerse para todas las actuaciones derivadas de la tramitación de la denuncia y del proceso administrativo disciplinario. Cualquier información adicional posterior que se genere como consecuencia de la interposición de la denuncia, deberá ser presentada por Mesa de Partes de la ANA, manteniendo el mismo CUT asignado al momento de su presentación.

La Secretaria Técnica, al tomar conocimiento evalúa la denuncia y las pruebas aportadas y determina con carácter preliminar si concurren circunstancias o existen indicios suficientes que justifiquen la iniciación del procedimiento administrativo disciplinario.

La Secretaría Técnica emite un informe preliminar de evaluación de los hechos denunciados dentro del plazo de treinta (30) días hábiles. Dicho informe analiza y de ser necesario precalifica las presuntas faltas, proponiendo la fundamentación, conclusiones y recomendaciones correspondientes, así mismo remite comunicación al denunciante sobre el resultado de su denuncia.

De encontrar elementos de prueba suficientes que ameriten la apertura del PAD, la Secretaría Técnica remite el expediente a la Autoridad del procedimiento que corresponda según la gravedad de la falta y la posible sanción a imponerse.

De no encontrar mérito para el inicio del PAD, la Secretaría Técnica determina el archivo de la denuncia.

Quando la autoridad del PAD, toma conocimiento de Oficio:

El Jefe Inmediato al tomar conocimiento de los hechos que representan la probable FAD, debe evaluar los hechos y las pruebas existentes, a fin de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias o existen indicios suficientes que justifiquen la iniciación del procedimiento administrativo disciplinario.

6.2 Del Procedimiento Administrativo Disciplinario

³ La Secretaría Técnica pondrá en las mesas de parte de la entidad, a disposición de los usuarios que deseen presentar una denuncia verbal, el formulario de denuncia (Anexo 2), el cual deberá firmar y adjuntar las pruebas correspondientes de ser el caso.

⁴ Denuncia escrita: deberá contener los datos de identificación del denunciante tales como nombre completo, DNI, domicilio real, firma y anexar las pruebas correspondientes de ser necesario

a) De la fase instructiva

Pre-calificación.- El órgano instructor evalúa si los hechos revisten algún tipo de infracción, dotándose de los medios de prueba indiciarios que sustenten la decisión administrativa de instaurar o no el PAD.

Instauración.- Es el acto formal que imputa al servidor civil de la presunta FAD. La comunicación de la instauración del PAD se inicia con la notificación⁵ de la carta que contiene la imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configuran la misma, debiendo contener además, la norma jurídica presuntamente vulnerada, la sanción que correspondería a la falta imputada, el plazo para presentar el descargo, y adjuntar los antecedentes y/o documentos que dieron lugar al procedimiento.

Una vez notificado, el servidor civil imputado, tiene el plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos al órgano instructor. El imputado, podrá solicitar por escrito al órgano instructor la prórroga del plazo para efectuar sus descargos. En caso el órgano instructor conceda la ampliación del plazo, el mismo no podrá exceder de cinco (5) días hábiles adicionales. Si el servidor no presentara su descargo dentro del plazo establecido, el expediente quedará listo para ser resuelto y no podrá alegar no haber podido ejercer su derecho a defensa.

Indagaciones.- Recibido el descargo, el órgano instructor realiza las indagaciones o actuaciones adicionales necesarias para la comprobación de los hechos y en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

Para efectuar las indagaciones el órgano instructor tiene un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

Elaboración del Informe de Evaluación de Responsabilidad.- El órgano instructor luego de la verificación y análisis de los hechos, determina la existencia o no existencia de responsabilidad recomendando la posible sanción y acompañando a su informe el proyecto de resolución que pone fin al procedimiento administrativo. Este informe se remite al órgano sancionador.

b) De la fase sancionadora.-

El órgano sancionador, una vez recibido el informe de evaluación de responsabilidad emitido por el órgano instructor, notifica al servidor civil imputado dentro de los tres (03) días contados a partir del día siguiente de recibido dicho informe.

Luego de notificado y antes de vencido el plazo que tiene el órgano sancionador para resolver, el imputado podrá solicitar por escrito Informe Oral.

El órgano sancionador, tiene dos (2) días hábiles para responder con memorando, la solicitud de informe oral, señalando el lugar, fecha y hora.

⁵ La notificación se realiza dentro del plazo de tres (03) días hábiles de emitida la carta y con la formalidad que establece el procedimiento de notificación dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El órgano sancionador emitirá Resolución de acuerdo al nivel correspondiente⁶ pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la recepción del informe. El órgano sancionador podrá apartarse de la recomendación realizada por el órgano instructor siempre y cuando motive adecuadamente las razones que los sustenten.

En caso que por motivo de la complejidad del caso debidamente sustentada, el órgano sancionador requiera de un plazo mayor para emitir pronunciamiento, este podrá prorrogarse por diez (10) días hábiles adicionales.

La resolución que impone la sanción disciplinaria, debe notificarse dentro de los cinco (5) días hábiles de emitida.

c) De la ejecución.-

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

La interposición de recursos de impugnación no suspende la ejecución de la sanción disciplinaria con excepción de la destitución que acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública la cual, es eficaz una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

d) De la impugnación.-

El servidor civil sancionado, podrá interponer los recursos de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que ponga fin al procedimiento en primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su notificación, el cual será resuelto dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes.

e) Del registro de la sanción.-

Las sanciones disciplinarias que acarrear suspensión o destitución se registran en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, conforme al literal a) del artículo 124° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

f) De las medidas cautelares.-

Durante el PAD, la entidad, mediante decisión motivada podrá imponer las medidas cautelares señaladas en el artículo 108° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

g) De la administración y custodia del expediente administrativo.-

El expediente administrativo disciplinario es único e intangible. Está conformado por el conjunto ordenado de documentos generados o recibidos durante el trámite del PAD, así como de las actuaciones administrativas documentadas llevadas a cabo a lo largo de la investigación, relativas a un mismo asunto, que sirven de antecedente y fundamento de la resolución administrativa y de las diligencias encaminadas a ejecutarla.

⁶ En caso el órgano sancionador sea el Jefe inmediato, este remite un documento de sanción a la Unidad de Recursos Humanos para su oficialización mediante Resolución.



Una vez concluido el PAD, el expediente administrativo se custodia en la Secretaría Técnica, siendo el Secretario Técnico el responsable de la conservación del expediente administrativo hasta su remisión al archivo central de la ANA.

De la organización y foliación.-

Los expedientes son compaginados siguiendo el orden cronológico de los documentos generados o recibidos, respetando el orden de ingreso, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo cuando tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.

Todas las actuaciones deben foliarse, manteniéndose así durante su tramitación. La foliación se realizará de adelante hacia el final, es decir, la primera hoja de escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones, las que se agregarán sobre la última. La foliación se iniciará con el primer escrito o documento, generado o recibido, y se realizará solo en números arábigos, consecutivos y sin omitir o repetir números.

El número del expediente lo determina el Código Único de Trámite (CUT) que le asigne aleatoriamente el sistema de trámite documentario al documento que determine el origen del procedimiento.

Es responsabilidad de cada autoridad del PAD, el armado y foliado del expediente administrativo durante la etapa del procedimiento que le corresponda tramitar.

h) De las sanciones.-

Amonestación verbal o escrita, se aplica en los casos de FAD leves:

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato, quien hace las veces de órganos instructor y sancionador, en forma personal y reservada. Esta deberá ser aplicada en el momento de su comisión, previo descargo directo y oral del infractor.

La amonestación escrita la efectúa el Jefe inmediato del presunto infractor quien instruye el PAD de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 6.2. La sanción se oficializa por resolución del Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos.

Suspensión, el período de suspensión se establece en concordancia a la gravedad de la FAD. El jefe inmediato es el órgano instructor y el Subdirector de Recursos Humanos es el órgano sancionador. La suspensión, se impone desde 1 a 365 días.

Destitución, En este caso el subdirector de Recursos Humanos actuará como órgano instructor y el Jefe de la Autoridad Nacional del Agua actuará como órgano sancionador.

VII. RESPONSABILIDAD



- 7.1 Todos los órganos y proyectos de la ANA son responsables de la observancia al debido procedimiento, respeto al derecho a la defensa de los imputados y a la adecuada aplicación de la presente directiva
- 7.2 La Secretaría Técnica, es responsable de la gestión y administración de los expedientes administrativos derivados del PAD, así como de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 7.3 Los responsables de los órganos y proyectos de la Entidad se encuentran obligados a colaborar con las autoridades competentes del procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten para el desarrollo de sus actuaciones.
- 7.4 Los servidores civiles de la ANA, en su totalidad y sin distinción, que tomen conocimiento de un hecho irregular en el curso de un procedimiento o gestión administrativa, tienen la obligación de comunicar dichos hechos con la motivación y sustentación del caso
- 7.5 La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, tendrá a su cargo la difusión del contenido de la presente Directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Queja por defecto de tramitación

Las quejas por defecto de tramitación, deberán ser tramitadas observando el procedimiento previsto en el artículo 158° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En el caso de declararse fundada la queja, se dictarán las medidas correctivas pertinentes respecto del procedimiento administrativo, y en la misma resolución se dispondrá el inicio de las actuaciones necesarias para la determinación de responsabilidades, en cuyo caso se ajustará a lo establecido en la presente Directiva.

8.2 Faltas derivadas de informes de Organismos de Control

Por el carácter de prueba pre-constituida que tienen los informes emitidos por la Contraloría General de la República y el Órgano de Control Institucional, una vez conocidos se procederá a la instauración del PAD.

Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional.

8.3 Faltas por incumplimiento de la Ley N° 27444 y Ley N° 27815

Constituyen faltas para efecto de la responsabilidad administrativa disciplinaria, aquellas contempladas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y las previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, las cuales se tramitan de acuerdo al procedimiento general contenido en la presente Directiva.



8.4 Facultad directriz de los Jefes inmediatos

Lo establecido en el presente Reglamento no afecta la facultad de los jefes inmediatos de ejercer sus potestades de supervisión y corrección directa e inmediata de sus subordinados sobre la base de los principios de jerarquía y dirección o en cumplimiento de las normas de control interno, pudiendo remitirles memorándum de exhortación para dichos efectos.

En lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

IX. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

Anexo 1: Competencia de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de acuerdo al tipo de sanción.

Anexo 2: Formato de Denuncia.



ANEXO 1

COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE ACUERDO AL TIPO DE SANCIÓN

AUTORIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO INSTRUCTOR	ÓRGANO SANCIONADOR	OFICIALIZA SANCIÓN
SANCIÓN	Jefe inmediato	Jefe inmediato	Subdirector de Recursos Humanos
AMONESTACIÓN ESCRITA	Jefe inmediato	Jefe inmediato	Subdirector de Recursos Humanos
SUSPENSIÓN	Jefe inmediato	Subdirector de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos
DESTITUCIÓN	Subdirector de Recursos Humanos	Jefe de la ANA	Jefe de la ANA



ANEXO 2

FORMATO DE DENUNCIA

Lugar y Fecha:

Señor:
SECRETARIO TÉCNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
SST.-

Yo,,¹ identificado con DNI N° y domicilio en,² me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor (es).³

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

Quien (es) prestan servicio en la Unidad Orgánica.....⁴, conforme a los hechos que expongo:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sustento mi denuncia en los medios de prueba que acompaño:⁵

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | 8. |

En caso no cuente con la prueba física, declaro bajo juramento que la autoridad la tiene en su poder.⁶

En caso no se trate de prueba documental, adjunto como prueba lo siguiente:⁷

.....
.....
.....



Firma

(Adjuntar copia simple de DNI, Camé de Extranjería o Pasaporte)

-
- ¹ Nombres y apellidos completos
 - ² Consignar el domicilio donde se deberá remitir la comunicación respuesta de su denuncia
 - ³ Consignar nombres y apellidos y cargo que desempeña el servidor(es) civil(es) contra quien se dirige la denuncia
 - ⁴ Consignar unidad orgánica donde presta servicios el servidor civil contra quien se dirige la denuncia (Oficina, AAA, ALA)
 - ⁵ Señalar los documentos que acompaña a su denuncia como medio de prueba
 - ⁶ Señalar el nombre de la Autoridad Administrativa que tiene en su poder la prueba de su denuncia
 - ⁷ Señalar la prueba que adjunta en caso no se trate de documentos (ejem.: CD, fotos, etc)

