



CUT: 129274

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 268 -2015-ANA

Lima, 16 OCT. 2015

VISTOS:

El Informe N° 851-2015-ANA-OA-URH de fecha 06 de octubre de 2015, emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, el Informe N° 204-2015-ANA-OA de fecha 14 de octubre de 2015 de la Oficina de Administración y el Informe N° 054-2015-ANA-OPP/UJP, de fecha 14 de octubre de 2014, elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997, modificado por la Ley N° 30048, se creó la Autoridad Nacional del Agua como un organismo público adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego, responsable de dictar normas y establecer procedimientos para la gestión integrada y sostenible de los recursos hídricos;

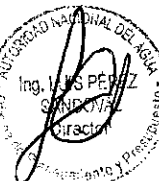
Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, incorporó en su Título V, el Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador, el cual es de aplicación a todos los servidores civiles de la administración pública, el mismo que ha sido desarrollado en el Reglamento de esta Ley aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, a partir del 14 de setiembre de 2014, entró en vigencia, entre otras, las normas relacionadas con el Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador, de conformidad con lo dispuesto en la Novena Disposición Complementaria y Final de la precitada Ley y la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del indicado Reglamento;

Que, bajo ese contexto, a través de la Resolución Jefatural N° 014-2015-ANA de fecha 16 de enero de 2015, se aprobó la Directiva General N° 001-2015-ANA-J-OA denominada: "Directiva General de Normas y Procedimientos para la aplicación del Régimen Disciplinario en la Autoridad Nacional del Agua";

Que, sin embargo, posteriormente mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE de fecha 20 de marzo de 2015, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR aprobó la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC denominada: "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", la misma que desarrolló las reglas procedimentales y sustantivas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador, la cual es aplicable a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos Nos. 276, 728, 1057 y Ley N° 30057, con las exclusiones establecidas en el Artículo 90° de su Reglamento General;

Que, mediante los Informes del Visto, se da cuenta que la aludida Directiva General N° 001-2015-ANA-J-OA debe ser adecuada a las disposiciones dictadas por SERVIR a través de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC antes comentada;



Que, por consiguiente resulta necesario derogar la Directiva General N° 001-2015-ANA-J-OA denominada: "Directiva General de Normas y Procedimientos para la aplicación del Régimen Disciplinario en la Autoridad Nacional del Agua"; y aprobar una nueva directiva adecuando su contenido a las disposiciones dictadas por SERVIR, a través de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC denominada: "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y a la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM denominada: "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas", aprobada por Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI;



Con los vistos de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General y conforme a las atribuciones conferidas en el Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2010-AG;

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva General N° 008-2015-ANA-J-OA denominada: "Normas y Procedimientos para la aplicación del Régimen Disciplinario en la Autoridad Nacional del Agua", que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Derogar la Directiva General N° 001-2015-ANA-J-OA denominada "Directiva General de Normas y Procedimientos para la aplicación del Régimen Disciplinario en la Autoridad Nacional del Agua", aprobada por Resolución Jefatural N° 014-2015-ANA.

**Artículo 3°.-** Precisar, que los procedimientos administrativos disciplinarios que se encuentren en trámite, deberán adecuarse a las disposiciones de la presente directiva.

**Artículo 4°.-** Disponer que la Unidad de Archivo y Trámite Documentario de la Oficina de Administración publique la presente Resolución y de su anexo en el portal institucional de la Autoridad Nacional del Agua ([www.ana.gob.pe](http://www.ana.gob.pe))



Regístrese, comuníquese y publíquese

Ing. JUAN CARLOS SEVILLA GILDEMEISTER

Jefe

Autoridad Nacional del Agua



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

**DIRECTIVA GENERAL N° 008 2015-ANA-J-OA**

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 16 OCT. 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 y ex servidores civiles que prestan y hayan prestado 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.



- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.
- 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 y ex servidores civiles que presten o hayan prestado servicios 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 analogía.
- 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. Ello no perjudica los plazos que establece el procedimiento.
- 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 idem:** 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) **Ex Servidor Civil**

Se entiende por ex servidor a aquellas personas que no ejercen funciones públicas en ninguna entidad pública, bajo modalidad contractual alguna. El presunto infractor deberá señalar, en el primer escrito que presente, su condición de servidor civil en otra entidad pública, a fin de adecuar el procedimiento.

c) **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.

d) **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 del Reglamento de Organización y Funciones y/o 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.

e) **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 o infracciones éticas cometidas por los servidores civiles.

f) **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.

g) **Titular de la Entidad**

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



### 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 Secretario 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 de la ANA. En caso de conflicto de competencia, decidirá el Titular de la Entidad.

### 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. Puede ser designado en adición a sus funciones, mediante Resolución de Secretaría General y a propuesta del Director de la Oficina de Administración. Asimismo, 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 Oficina de Administración convocará a concurso público.

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.

La Secretaría Técnica depende de la Unidad de Recursos Humanos, reportando a esta, de manera trimestral, los avances de su gestión.

El Secretario Técnico se encuentra facultado para emitir la documentación y realizar las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, por ser el órgano rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.

En caso el Secretario Técnico sea denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 88 de la Ley del Procedimiento Administrativo Disciplinario, la autoridad que lo designó debe designar un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento.

### 5.5 Faltas Administrativas Disciplinarias

Constituye falta de carácter disciplinario toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones y prohibiciones derivadas del servicio, los deberes funcionales del servidor civil, así como los documentos de gestión, directivas y normas internas de la Entidad que, por su gravedad, de



lugar a la aplicación de una sanción, de acuerdo al procedimiento establecido en la legislación vigente.

### **5.5.1. Infracciones al Código de Ética de la Función Pública**

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.

### **5.5.2 Faltas por incumplimiento de la Ley N° 27444**

Asimismo, 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, las cuales se tramitan conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

## **5.6 Sanciones**

Las faltas administrativas señaladas en el numeral 5.5 de la presente Directiva, podrán ser pasibles de ser sancionadas con las siguientes sanciones:

### **5.6.1. Amonestación Verbal**

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, debiendo imputar al servidor las presuntas faltas y permitiendo al servidor presentar sus descargos.

### **5.6.2. Amonestación Escrita**

La amonestación escrita se aplica previo proceso administrativo disciplinario. La impone el jefe inmediato y la oficializa el Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos mediante Resolución.

### **5.6.3. Suspensión sin goce de remuneraciones**

La suspensión sin goce de remuneraciones es 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 Recursos Humanos quien puede modificarla. La sanción la impone y oficializa el Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos a través de Resolución.

### **5.6.4. Destitución**

La destitución, se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. 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 la aprobará o podrá modificarla. Esta sanción será impuesta por el Titular de la Entidad quien, además, oficializa la sanción a través de resolución.

### **5.6.5. Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil**

La inhabilitación es sanción principal para los ex servidores civiles por la comisión de faltas administrativas disciplinarias o transgresión al Código de





Ética de la Función Pública cometidas en el ejercicio de sus funciones. Se aplica hasta por cinco (05) años. Las autoridades del procedimiento a cargo del trámite son las mismas que para la destitución.

#### 5.6.6. Multa

La multa constituye sanción principal para los ex servidores por faltas al Código de Ética de la Función Pública por hechos cometidos antes de la vigencia del Régimen Disciplinario de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento<sup>1</sup>. De acuerdo a la gravedad de la falta cometida podrá imponerse hasta un máximo de doce (12) UIT. Las autoridades del procedimiento a cargo serán las mismas que para la sanción de Destitución.

### 5.7 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 procedimentales, por tanto, son aplicables a los procedimientos en trámite que se rijan con las disposiciones de la ley del Servicio Civil y su Reglamento. Los plazos de prescripción se computan en años calendario. La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el PAD prescribe en los siguientes plazos.

- a) Tres (03) años desde la comisión de la falta, salvo que durante ese tiempo la URH, o quien haga sus veces, o la Secretaría Técnica, haya conocido el hecho, en cuyo caso, la prescripción opera al año (01) de conocida la falta, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior.
- b) Dos años desde que la entidad conoció la falta, en el caso de los ex servidores.

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.

### 5.8 Fases del PAD.-

El PAD consta de dos fases:

#### a) Fase instructiva

Se encuentra a cargo del órgano instructor<sup>2</sup> 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, culmina con la emisión y notificación del informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta.

#### b) Fase sancionadora.

Está a cargo del órgano sancionador<sup>3</sup> 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 haber lugar, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento.

<sup>1</sup> 14 de setiembre de 2014

<sup>2</sup> El órgano instructor, dependiendo del tipo de sanción, corresponde al Jefe Inmediato o el Sub Director de Recursos Humanos. (ver Anexo1)

<sup>3</sup> 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)



## 5.9 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.
- Hacer uso de sus vacaciones.
- Presentar su renuncia.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1 Del conocimiento del FAD

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

- Por denuncia:** Presentada por cualquier otro servidor civil, usuario o ciudadano dirigida a la Secretaría Técnica, la cual precalificará la denuncia.
- 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, debiendo derivarla a la Secretaría Técnica para su precalificación.

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

Recibida la denuncia verbal<sup>4</sup> o escrita<sup>5</sup>, 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 Secretaría 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, emitiendo el informe de precalificación en el que, además, determinará las autoridades del procedimiento disciplinario a cargo de la instrucción, de ser el caso.

Dicho informe analiza y de ser necesario precalifica las presuntas faltas, proponiendo la fundamentación, conclusiones y recomendaciones correspondientes, asimismo, dentro del plazo de 30 días hábiles remitirá comunicación al denunciante sobre el estado de su denuncia.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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



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 dispondrá el archivo de la denuncia, comunicando al denunciante el archivo.

Quando la autoridad del PAD, toma conocimiento de Oficio:

El Jefe Inmediato, al tomar conocimiento de los hechos que puedan representar la probable FAD, debe remitir los actuados a la Secretaría Técnica la que evaluará 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

### 6.2.1 Procedimiento para el caso de Amonestación Escrita

El procedimiento Administrativo Disciplinario para el caso de la Amonestación escrita, se sujetará a las siguientes reglas:

- a) Recibido el Informe de Precalificación, y de encontrarse conforme con la recomendación de la Secretaría Técnica, el Jefe inmediato procederá a notificar al servidor la Carta de imputación de cargos, otorgándole cinco (05) días para presentar descargos o su solicitud de prórroga.
- b) El jefe inmediato evaluará la solicitud de prórroga y determinará el plazo de prórroga, el cual no será mayor a cinco (05) días hábiles adicionales.
- c) Presentado el escrito de descargo, el instructor evaluará los hechos de cargo y descargos, pudiendo solicitar de ser el caso actuaciones de averiguación, a fin de determinar la existencia de responsabilidad del presunto infractor. De no encontrar responsabilidad en el servidor, procederá emitir el fundamento de su determinación o informe de responsabilidad disponiendo el archivo del expediente.
- d) Si determina la existencia de responsabilidad del presunto infractor, notificará al servidor, a fin que en ejercicio de su derecho a defensa, solicite por escrito informar oralmente, antes de emitir el informe de evaluación de responsabilidad que contendrá la sanción.
- e) El servidor presentará su solicitud de informe oral dentro de tercer día de notificado.
- f) El jefe inmediato notificará al servidor la fecha, hora y lugar donde recibirá el informe oral, dentro de los dos días de presentada la solicitud por el servidor civil.
- g) El informe oral se llevará a cabo, dejando constancia en acta los puntos más importantes de la exposición efectuada por el servidor.
- h) El expediente quedará expedito para determinar la sanción a imponer o el archivo del expediente de ser el caso.
- i) En caso de que se determine la existencia de responsabilidad administrativa disciplinaria y se concluya con sancionar al servidor, el expediente completo y en original será remitido conjuntamente con el proyecto de resolución a la Unidad de Recursos Humanos para la imposición de la sanción y su oficialización<sup>6</sup>.

<sup>6</sup> La oficialización de la sanción se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor

## 6.2.2 Para el caso de las sanciones de Suspensión y Destitución

### a) De la fase instructiva

Pre-calificación.- Recibido el Expediente Administrativo Disciplinario, conteniendo el informe de precalificación emitido por la Secretaría Técnica, recomendando el inicio del PAD, el órgano instructor podrá acoger en todo o en parte la recomendación e instaurar el PAD. En caso el órgano instructor decida apartarse de la recomendación de inicio de PAD o no considere ser el órgano competente para instruir el procedimiento, deberá sustentar su posición en un informe, y devolver los actuados a la Secretaría Técnica, para su archivo o su encauzamiento a la autoridad competente.

Instauración.- Es el acto formal mediante el cual se imputa al servidor civil de la presunta FAD. La comunicación de la instauración del PAD se inicia con la notificación<sup>7</sup> 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, siendo responsabilidad del servidor procesado el no haber asumido correctamente su defensa en el procedimiento.

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, que concluye con la emisión del informe de Evaluación de responsabilidad.

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 al órgano instructor la posible sanción o archivo de la causa.

Este informe se remite, sin más trámite, al órgano sancionador, acompañando a su informe el proyecto de resolución que impone la sanción o pone fin al procedimiento administrativo, según sea el caso.

<sup>7</sup> 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.

## 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, señalando su derecho a solicitar informar oralmente.

El imputado, dentro del tercer día de notificado, podrá solicitar, por escrito, informar oralmente ante el órgano sancionador, el cual deberá dar respuesta al solicitante dentro de dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, señalando el lugar, fecha y hora. En caso de servidores en actividad, la respuesta podrá ser remitida a través de memorando.

Dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la recepción del informe, el órgano sancionador emitirá la comunicación<sup>8</sup> aprobando la sanción propuesta por el órgano instructor, o en su defecto, modificando la misma, en este último caso deberá motivar adecuadamente las razones que sustentan el apartarse de la recomendación.

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 oficializa la sanción disciplinaria impuesta, debe notificarse dentro de los cinco (5) días hábiles de emitida.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

## 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 inhabilitación para el ejercicio de la función pública que se aplica como sanción accesoria a la destitución, 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.

En los casos de recurso de apelación, la misma autoridad que expidió el acto que se impugna es quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o lo remite al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.

<sup>8</sup> El cual puede ser de acuerdo a la jerarquía un Informe o Memorando.

e) **Del registro de la sanción.-**

Las sanciones disciplinarias que acarreen 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 adoptar las medidas cautelares señaladas en el artículo 96° de la Ley del Servicio Civil concordante con lo dispuesto en el artículo 108° de su Reglamento.

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.

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 al final del expediente. 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.

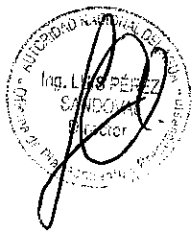
Es responsabilidad de cada autoridad del PAD, el armado y foliado del expediente administrativo durante la etapa del procedimiento que le corresponda tramitar.

### 6.2.3 De los casos especiales

- a) *Rotación del servidor.-* En caso de que el presunto infractor sea rotado a una unidad orgánica distinta a aquella donde se cometió la falta, teniendo que instruirse el procedimiento por el jefe inmediato, se constituirá en órgano instructor el jefe inmediato de la unidad orgánica donde se cometió la falta.



- b) *Progresión del servidor.*- En caso el presunto infractor haya sido promovido o haya ganado concurso público para desempeñar un cargo jerárquicamente superior de aquel que desempeñaba al cometer al presunta falta, y es el caso que debe instruir el jefe inmediato, recayendo esta facultad sobre su persona o sobre otro de su mismo rango, le corresponderá al Titular de la Entidad, determinar la autoridad del procedimiento que instruirá el procedimiento.
- c) *Disposición de archivo.*- En caso la denuncia no contenga elementos o indicios que ameriten el inicio de PAD, la Secretaría Técnica en el informe de precalificación dispondrá el archivo del PAD. En caso la disposición de archivo provenga de la decisión fundamentada del órgano instructor o del órgano sancionador, deberá emitir el acto de archivo del PAD el mismo que contendrá la siguiente estructura:
- Identificación del servidor o ex servidor civil y cargo desempeñado al momento de cometer la falta.
  - Antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio de PAD.
  - Descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
  - Norma jurídica presuntamente vulnerada
  - Fundamentación de las razones por las que se archiva. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sustentan la decisión.
  - Decisión de archivo.
- d) *Imposición de sanción de suspensión sin goce de haber a servidor civil designado con Resolución Jefatural.*- En el caso que las sanciones a imponerse recaigan sobre servidor civil de confianza designado por Resolución Jefatural, de encargo de funciones, el Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos, comunicará en el día de emitida la resolución a la Jefatura de la ANA a fin que se emita la correspondiente Resolución Jefatural de encargo de funciones. Asimismo, pondrá en conocimiento del superior jerárquico a fin de garantizar la ejecución de la sanción impuesta.



## 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 distingo, 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.

## VIII. 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.

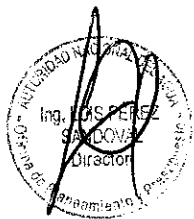
### 8.3 Facultad directriz de los Jefes inmediatos

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 o llamadas de atención, que no constituye sanción, 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.

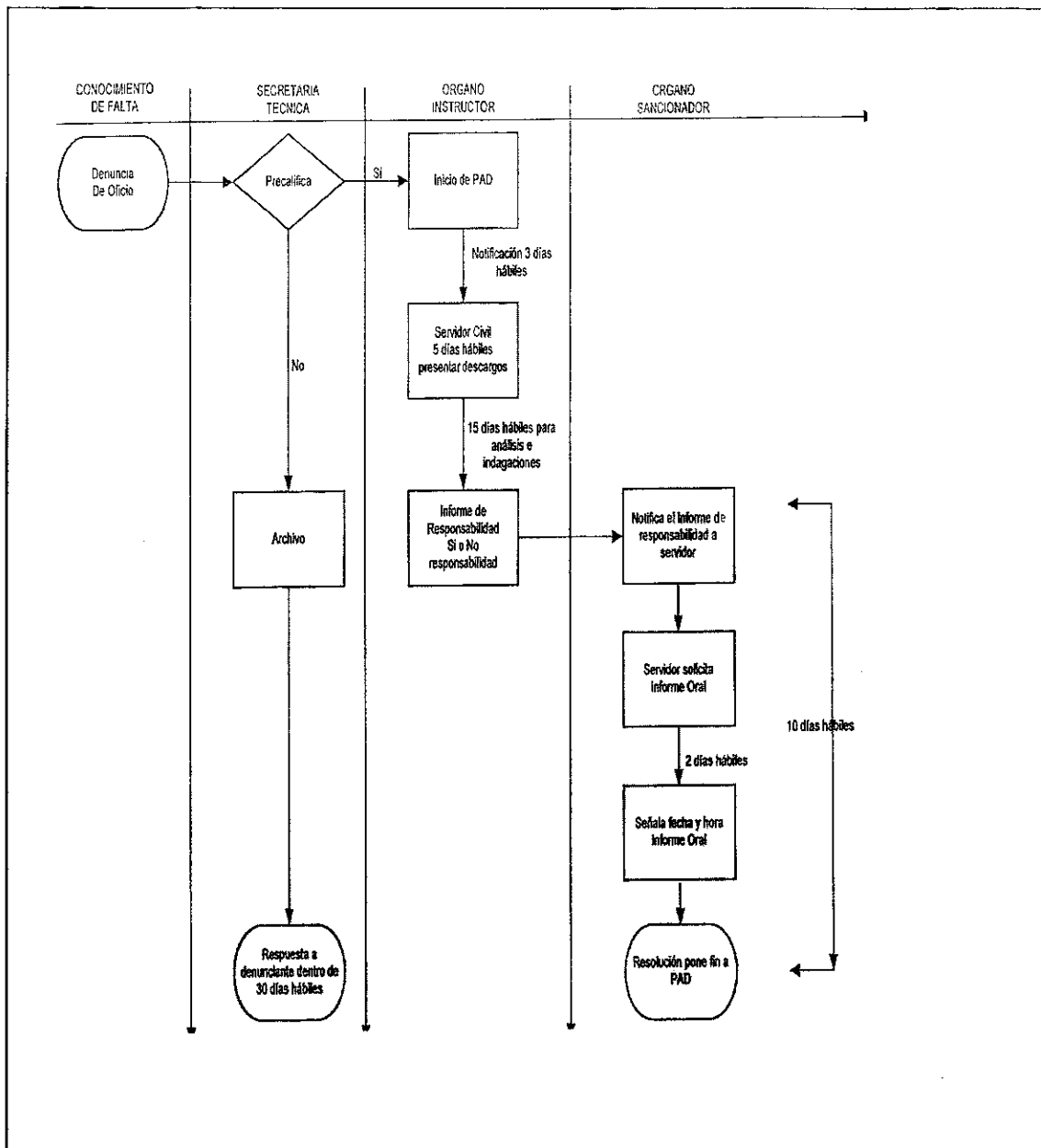
### 8.4 Derogatoria

Con la aprobación de la presente Directiva, se deja sin efecto la Directiva N° 001-2015-ANA-J-OA, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 014-2015-ANA, de fecha 16 de enero de 2015.





## IX. FLUJOGRAMA

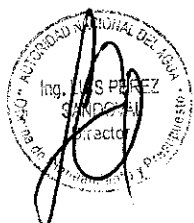


## X. ANEXOS

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 DE PROCEDIMIENTO	ORGANO INSTRUCTOR	ORGANO SANCIONADOR	OFICIALIZA SANCIÓN
Subdirector de Recursos Humanos	Jefe Inmediato	Jefe Inmediato	Subdirector de Recursos Humanos
Subdirector de Recursos Humanos	Jefe Inmediato	Subdirector de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos
Subdirector de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos	Secretario General	Secretario General

ANEXO 2  
FORMATO DE DENUNCIA

Lugar y Fecha: .....

Señor:  
**SECRETARIO TÉCNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**  
SST.-

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

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

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

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

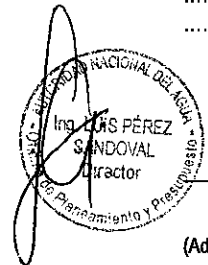
Sustento mi denuncia en los medios de prueba que acompaño:<sup>5</sup>

- |         |         |
|---------|---------|
| 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.<sup>6</sup>

En caso no se trate de prueba documental, adjunto como prueba lo siguiente:<sup>7</sup>

.....  
.....



Firma

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

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