

OPP

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU  
 OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

06 MAYO 2015

SECRETARIA

Folios: 11-55 Registro:  
 Hora: Firma:

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego Proyecto Especial Pichis Palcazú

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"  
**RESOLUCION DIRECTORAL N°066 - 2015- MINAGRI/PEPP-CD/DE**

La Merced,

VISTO: El Informe N° 01-2015-MINAGRI-PEPP/SECRETARIECNICA con Proveído de Dirección Ejecutiva de fecha 16.04.2015, Memorando N° 30-2015-MINAGRI-PEPP/OPP, Informe N° 02-2015-MINAGRI-PEPP/SECRETARIECNICA, Memorando N° 30-2015-MINAGRI-PEPP/OPP; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Proyecto Especial Pichis Palcazú constituye una Unidad Ejecutora del Pliego Ministerio de Agricultura y Riego y como tal tiene a su cargo organizar, dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas con que cuenta, los que son necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos que persigue, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales;

Que, siendo esto así, es necesario establecer normas y disposiciones con la finalidad de regular el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Sancionador de la entidad;

Que, la elaboración del presente Documento de Gestión denominado DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU, EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO GENERAL, obedece a que mediante Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil se estableció un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación del servicio a cargo de éstas, siendo así el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM publicado el 13 de junio del 2014; establece en su undécima disposición complementaria transitoria que el Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entrará en vigencia a los tres meses de su publicación. En consecuencia, las disposiciones sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 entraron en vigencia el 14 de setiembre de 2014, por lo que corresponde adecuar a la entidad a dicho régimen disciplinario, documento que cuenta con la aprobación de la Oficina de Presupuesto y Planificación, por lo que requiere ser aprobada mediante el acto resolutorio correspondiente;

En uso de las facultades conferidas a través de la Resolución Ministerial N° 0100-2013-AG y las atribuciones conferidas por el artículo 11° inciso l) del Reglamento de Organización y Funciones del PEPP, aprobado por Resolución Jefatural N° 91-2001-INADE-1100; y, con la visación de las Oficinas de Presupuesto y Planificación, Administración y de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU, EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO GENERAL, Ley N° 30057 y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM respectivamente, la misma que en 18 folios forma parte de la presente en calidad de Anexo, por los fundamentos expuestos en la presente resolución.**

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Administración, realizar las acciones administrativas que le competan para la difusión y el cumplimiento de lo dispuesto en la citada Directiva.**

**ARTICULO TERCERO.- DEJESE SIN EFECTO toda norma o disposición de carácter institucional que se oponga a la Directiva que se aprueba a través del presente.**

**ARTICULO CUARTO.- HAGASE de conocimiento el tenor de la presente resolución a las Oficinas de Administración, de Asesoría Jurídica, Presupuesto y Planificación y demás dependencias del Proyecto Especial Pichis Palcazú.**

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU  
 DIRECTOR EJECUTIVO  
 HERRAIN CAZARES PALOMINO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU  
 DIRECTOR EJECUTIVO  
 HERRAIN CAZARES PALOMINO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU  
 Abog. Felipe R. Alcañal Vasco  
 Oficina de Asesoría Jurídica

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU  
 DIRECTOR EJECUTIVO  
 HERRAIN CAZARES PALOMINO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU  
 OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION  
**PROVEIDO**

Pase a: .....  
 Para: .....  
 Fecha: **06 / MAY 2015**

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU  
 Valdeerrama Llerena



**PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL PROYECTO ESPECIAL PICHIS  
PALCAZU, EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU  
REGLAMENTO GENERAL**

**DIRECTIVA N° 004 -2015-MINAGRI-PEPP/DE**

**FORMULADA POR: DIRECCION EJECUTIVA (SECRETARIA TÉCNICA)**

**FECHA: 16/04/2015**

**I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU, establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General.

**II. FINALIDAD**

Establecer normas de carácter técnico, operativo y orientador para un razonable Procedimiento Sancionador a los servidores y funcionarios del PEPP, conforme a los criterios de objetividad, funcionalidad uniformidad y razonabilidad en función a la falta cometida.

**III. BASE LEGAL**

1. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil como organismo técnico especializado y rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
2. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM que aprueba el reglamento de organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.
3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprobó el Reglamento general de la Ley del Servicio Civil.
5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
7. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

**IV. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los Servidores y Funcionarios del Proyecto Especial Pichis Palcazú, bajo cualquier modalidad contractual y que debe ser materia de proceso sancionador a partir del 14 de setiembre del 2014.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

**El Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador**

- 5.1.** Los Procedimientos Administrativos Disciplinarios instaurados antes del 14 de setiembre de 2014 (con resolución u otro acto de inicio expreso) se rigen por las normas sustantivas y procedimentales vigentes al momento de la instauración del procedimiento hasta la resolución de los recursos de apelación que, de ser el caso, se interpongan contra los actos que ponen fin al Procedimiento Administrativo Disciplinario.



5.2. Los Procedimientos Administrativos Disciplinarios instaurados desde el 14 de septiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstas en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

### 5.3. La Secretaría Técnica

#### Definición

Está a cargo de un secretario técnico que es designado como tal por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad, o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico en el ejercicio de sus funciones dispuesta en la presente directiva reporta a la Dirección Ejecutiva.

Tiene por funciones esenciales precalificar las denuncias, conocer y documentar todas las etapas del procedimiento disciplinario; y acompañar la etapa de la instrucción.

La Secretaría Técnica podrá contar con servidores que colaboren en el cumplimiento de sus funciones, en razón a las dimensiones de la carga procesal, complejidad de los procedimientos entre otros criterios.

Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 88 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces asume la condición de Secretario Técnico.

#### Funciones

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito ya sea que provengan de la propia entidad o de terceros, guardando la reserva del caso. La denuncia deberá contener una exposición clara y concisa de los hechos en que se fundamenta, según formato de la presente directiva (Anexo A).
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días hábiles (anexo B).
- b) Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea componente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del reglamento.
- c) Efectuar la pre-calificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- d) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Siendo obligación del requerido remitir la información solicitada bajo responsabilidad.
- e) Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del procedimiento e identificando al Órgano Instructor competente y la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos, o su archivamiento (Anexo C).





- f) Apoyar a los Órganos Instructores durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, entre otros, documenta la actividad probatoria, elabora el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento disciplinario y de ser el caso, propone la medida cautelar que resulte aplicable.
- g) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del procedimiento administrativo disciplinario. Una vez que el Órgano Sancionador emita la resolución de sanción o archivo, debe devolver el expediente a la Secretaría Técnica para su archivo y custodia.
- h) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### 5.4. Las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Para efectos de la identificación de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, se adoptara como criterio la línea jerárquica la establecida en los instrumentos de gestión considerando el criterio señalado en el artículo 93 del reglamento de la Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

#### 5.5. Causales de abstención

Si la autoridad instructiva o sancionadora incurriese en alguna de las Causales del artículo 88 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se aplica el principio de jerarquía a fin de determinar la autoridad competente.

La autoridad que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, dentro de los 2 días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto, o en que conoció al sobreveniente, plantea su abstención en escrito razonado, y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato para que sin más trámite se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día. Si la solicitud de la abstención fue declarada fundada, el superior jerárquico pasa a ser la autoridad competente del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

#### 5.6. Conflictos de Competencia

La máxima autoridad administrativa de la entidad resuelve los casos de conflictos de competencia entre Órganos Instructores, si las autoridades considerasen que cuentan con dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella.

Cuando la máxima autoridad administrativa sea considerada Órgano Instructor y sea parte del conflicto corresponde al Jefe de la oficina de Administración resolver el conflicto de competencia.

#### 5.7. La Prescripción

La Dirección Ejecutiva declara la prescripción de oficio o a pedido de parte. Si el plazo para iniciar el procedimiento o para procesar al servidor o ex -servidor prescribiese, la Secretaría Técnica eleva el expediente a la máxima autoridad administrativa de la entidad, independientemente del estado en que se encuentre. Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.





**a. Prescripción para el inicio del procedimiento disciplinario**

La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los 3 años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo el encargado del sistema administrativo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto la prescripción operará un año calendario después de tomado conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres años.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la entidad. En los demás casos, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando el especialista de Personal como encargado del sistema administrativo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, o la Secretaría Técnica recibe el reporte de denuncia.

Para el caso de los ex - servidores civiles, el plazo es de dos años calendario computados desde que la entidad conoció de la comisión de la falta. Para este supuesto se aplicarán los mismos criterios señalados en el párrafo anterior.

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.

**b. Prescripción del procedimiento disciplinario**

Entre la notificación de la resolución o acto de inicio del procedimiento disciplinario y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no debe transcurrir más de un año calendario.

**5.8. Las Denuncias**

Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica. Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se debe canalizar a través del formato adjunto como Anexo A.

El denunciante no es parte del procedimiento disciplinario, es un tercero que colabora con la Administración Pública.

El plazo de 30 días hábiles dispuesto por el artículo 101 del Reglamento General tiene por objeto que el Secretario Técnico informe el estado de la denuncia al denunciante, teniendo en consideración lo establecido en numeral 3 del artículo 17 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. No siendo impugnada la respuesta recibida.

El Secretario Técnico debe presentar semestralmente a la Dirección ejecutiva o a quien este determine, un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos disciplinarios iniciados, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte.

Sin perjuicio de lo indicado en el numeral precedente, el Especialista de Personal como encargado del Sistema Administrativo de recursos



Humanos, puede solicitar, cuando lo considere conveniente, al Secretario Técnico información sobre el estado de las denuncias y/o procedimientos disciplinarios iniciados.

### 5.9. Las Medidas Cautelares

El Especialista de Personal, es la autoridad competente para imponer una medida cautelar, en caso sea indispensable imponerla previo al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Su eficacia está condicionada al inicio del procedimiento disciplinario en el plazo de 5 días hábiles contados a partir de la notificación.

Una vez iniciado el Procedimiento Administrativo Disciplinario, corresponde a la autoridad instructora imponer la medida cautelar.

Tanto la autoridad instructora como la sancionadora están facultadas para modificar o revocar la medida cautelar dictada.

### 5.10. La Investigación Previa y la Pre- Calificación

#### a) Inicio y término de la etapa

Una vez recibidos la denuncia, el informe de control, el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor civil, u otros indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares y la pre - calificación de los hechos como falta leve, falta grave o falta muy grave.

Esta etapa culmina con la remisión al Órgano Instructor del informe de pre calificación, cuya estructura mínima se plasma en los Anexos C1 y C2, según se recomiende el archivo o el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, respectivamente.

El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del Informe del Secretario Técnico por considerarse no competente; o por considerar que no existen razones para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario. En este último supuesto deberá argumentar las razones en el acto de archivamiento.

#### b) Concurso de Infractores

Si los presuntos infractores fueran más de un servidor de distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos, y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, será competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.

Presuntos Infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior: el órgano instructor será este último. Presuntos Infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior: la máxima autoridad administrativa determinará cuál de los jefes inmediatos actuará como órgano instructor.

Presuntos Infractores que ostenten distinto nivel jerárquico: el órgano instructor será el inmediato superior de mayor jerarquía.





## VI. MECÁNICA OPERATIVA.

### 6.1. El Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario

- a) El Procedimiento Administrativo Disciplinario se inicia con la notificación al servidor o servidores del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del procedimiento disciplinario. Dicho documento debe contener los cargos que se le imputan y los documentos en que se sustenta. El acto o resolución de inicio sigue la estructura que se presenta como Anexo D.
- b) La notificación se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición. A partir de la fecha de recepción se computa el plazo de prescripción del procedimiento.
- c) El acto o resolución de inicio no es impugnabile.

### 6.2. Fase Instructiva

- a) Los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles conforme lo establece el artículo 111 del Reglamento General, teniendo derecho el procesado a realizar una única prórroga de plazo. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe.
- b) En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde a la autoridad instructora evaluar la solicitud, y adoptando el principio de razonabilidad, conferirá el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho de defensa. Si el Órgano Instructor no se pronuncia en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.
- c) La fase instructora culmina con la recepción por parte del órgano sancionador del informe a que se refiere el artículo 114 del Reglamento, emitido por el órgano instructor.

En el caso de la amonestación escrita, supuesto en el que la condición de órgano instructor y sancionador recae en el jefe inmediato, la fase instructiva culminará con la emisión del informe a que se refiere el numeral precedente, sin necesidad de su remisión a otra autoridad.

### 6.3. Las Sanciones

A las faltas del Código de Ética corresponde la aplicación de las sanciones dispuestas por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, conforme al artículo 100 del Reglamento.

#### a) Sanción principal

Las sanciones principales que puede imponerse a los servidores civiles por la comisión de una falta son: amonestación, suspensión entre uno (1) y trescientos sesenta y cinco (365) días, y destitución o cese.

La inhabilitación para el ejercicio de la función pública hasta por cinco años es la sanción principal solo para los ex - servidores civiles.



#### b. Sanción accesoria

La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco años es sanción accesoria de las sanciones de destitución o cese. Esta sanción accesoria es eficaz y ejecutable una vez que la sanción principal haya quedado firme o se haya agotado la vía administrativa.

### 6.4. La Fase Sancionadora

#### a. Informe Oral:

Una vez que la autoridad sancionadora recibe el informe de la autoridad instructora, la autoridad sancionadora comunica tal hecho al servidor en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de que este último pueda de considerarlo necesario solicitar un informe oral ante la autoridad sancionadora. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el servidor.

La autoridad sancionadora atiende el pedido señalando fecha y hora, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 del Reglamento General, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual período de tiempo.

#### b) Registro en el legajo

Se registran en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución o cese. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del servidor civil. Son de carácter reservado, conforme a lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil.

#### c) 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. Para los casos de amonestación escrita, cuando el jefe inmediato actúa como Órgano Instructor y Sancionador, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al Especialista de Personal como encargado del Sistema Administrativo de Recursos Humanos o el que haga sus veces, para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado. En los casos de suspensión y destitución, corresponde al mismo Órgano Sancionador oficializar la sanción o emitir el acto de sanción.

#### d) Los Medios Impugnatorios

1. Contra las resoluciones que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación, ante la propia autoridad que impuso la sanción.
2. En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Especialista de Personal como encargado de Sistema Administrativo de Recursos Humanos o el que haga sus veces.
3. En los casos de suspensión y destitución los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.





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

**e) Funcionarios**

1. Salvo lo dispuesto por el artículo 90 del reglamento, para efectos del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, cuando se haga referencia a los funcionarios, se entenderá que son aquellos que han sido definidos como tales en la Ley del Servicio Civil y en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y regímenes distintos al de la Ley del Servicio Civil.
2. Las demás disposiciones relacionadas al régimen disciplinario y procedimiento sancionador reguladas por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento serán de aplicación para determinar la responsabilidad de los funcionarios a que se refiere el presente apartado, en lo que corresponda.

**VII. RESPONSABILIDAD.**

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de los Directores, Jefes de Oficina del PEPP y de los integrantes del Órgano Instructor y Sancionador.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

En el caso de duda o vacío legal será de aplicación la ley del Servicio Civil y su Reglamento.

**IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Los Procesos Administrativos Disciplinarios instaurados con fecha posterior al 14 de septiembre de 2014, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por la presente directiva

**X. FLUJOGRAMA**

Se adjunta el flujograma del Procedimiento Sancionador del Proyecto Especial Pichis Palcazú, en el Marco de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General

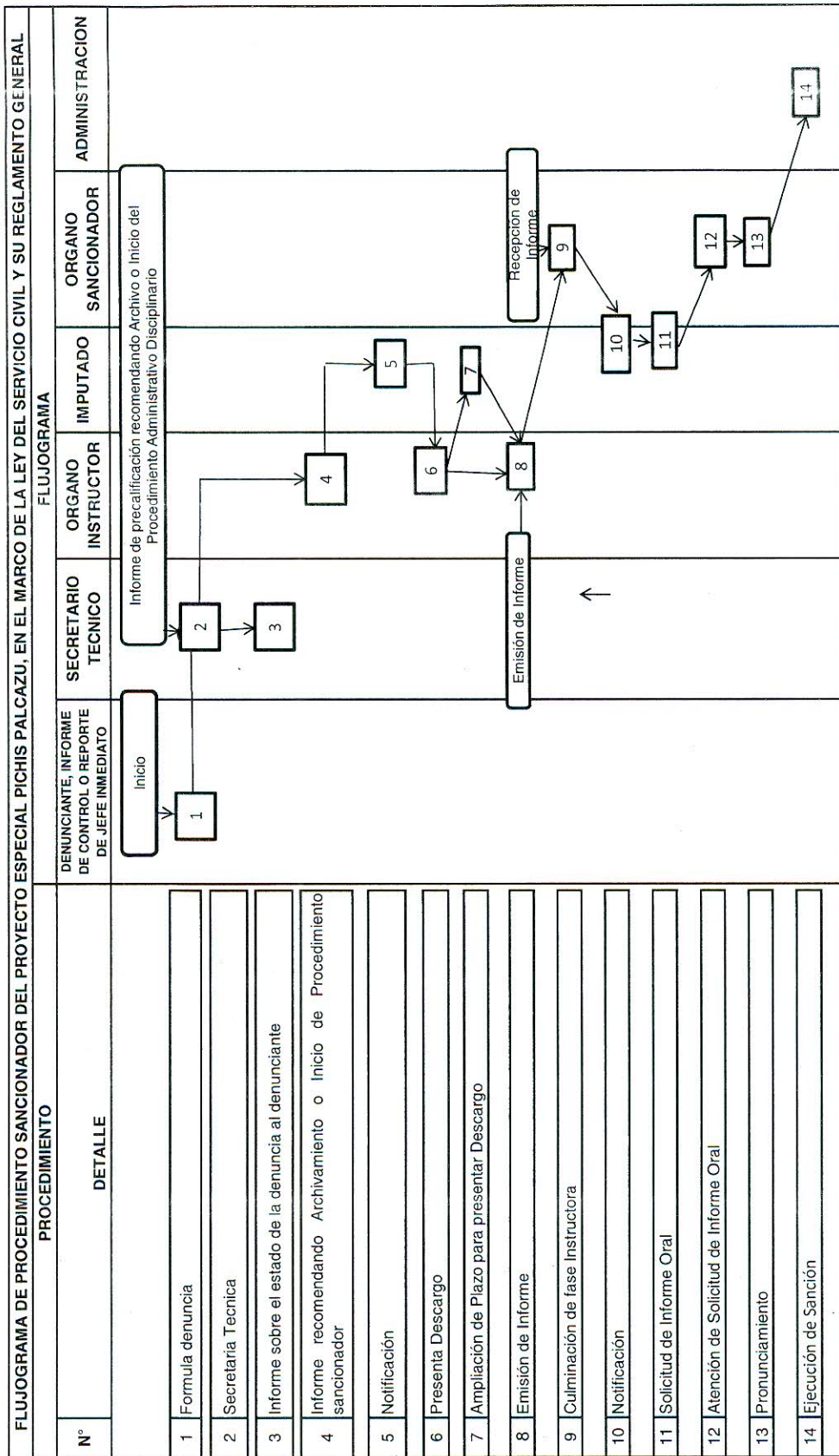
**XII. ANEXOS**

Forma parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

- Anexo A Formato de denuncia
- Anexo B Estructura de carta respuesta al denunciante.
- Anexo C Estructura del informe de pre -calificación dirigida al Órgano Instructor
  - C1 Dispone archivo
  - C2 Recomienda inicio
- Anexo D Estructura del Acto que inicia el procedimiento disciplinario
- Anexo E Estructura del Acto de archivo
- Anexo F Informe del Órgano Instructor
- Anexo G Estructura del Acto de sanción disciplinaria









**ANEXO A  
FORMATO DE DENUNCIA**

Chanchamayo, a los ..... días del mes ..... de ... .

Yo,.....  
identificado  
(Nombre completo y apellidos) con..... y domicilio en  
..... me presento ante usted, con la finalidad de dejar  
constancia de una denuncia contra el servidor(es) de vuestra entidad, conforme a  
los hechos que a continuación expongo:

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

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

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

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

En caso no se trate de una prueba documental, adjunto como  
prueba.....



Firma:  
(Adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carné de Extranjería o Pasaporte).

Nota: El denunciante podrá solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin cargo adicional.





**ANEXO B**  
**Estructura de la carta respuesta al denunciante**

1. Lugar y fecha de emisión.
2. Persona a quien va dirigida la comunicación (denunciante/colaborador).
3. Domicilio del destinatario de la comunicación (denunciante/colaborador).
4. Identificación de la denuncia y su estado, teniendo en consideración lo establecido en numeral 3 del artículo 17 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Agradecimiento por su colaboración.
6. Firma.



**Modelo  
FORMATO CARTA RESPUESTA  
ANEXO B**

Chanchamayo, a los..... días del mes..... de....

Señor (a)

(Nombre completo y apellidos)

(Dirección indicada en la denuncia)

**Presente.-**

Apreciado o Estimado

señor(a).....

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, a fin de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra entidad el día .....del mes de ..... del..... .

Al respecto, cumplimos conforme lo dispone el artículo 101 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que su denuncia tiene el siguiente estado:

En Investigación a cargo de la Secretaría Técnica

En Pre-calificación por el Secretario Técnico

En trámite por el Órgano Instructor

Se inició procedimiento administrativo disciplinario

Se dispuso su archivo (Deberá exponer claramente las razones por las cuales se dispuso el archivo de la denuncia)

Por parte nuestra, le agradecemos su colaboración y le precisamos que la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, guardan reserva con referencia al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido por el numeral 3 del artículo 17 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.



Atentamente,

(Firma e identificación del Secretario Técnico)





**ANEXO C1**  
**Estructura del informe de pre-calificación dirigido al Órgano Instructor**  
**(Dispone archivo)**

1. Identificación del servidor o ex servidor señalado en la denuncia o informe de control interno, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalados en la denuncia o el informe de control interno y los medios probatorios en que sustentan.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. De ser el caso realizada.
5. Fundamentación de las razones por las que se recomienda el archivo. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
6. Disposición del archivo.



**ANEXO C2**  
**Estructura del informe de pre-calificación dirigido al Órgano Instructor**  
**(Recomienda inicio del PAD)**

1. Identificación del servidor o ex servidor, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos que configuran la presunta falta. Identificación de los hechos señalados en la denuncia 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.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. 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.
5. La sanción que correspondería a la presunta falta imputada.
6. Identificación del Órgano Instructor competente para disponer el inicio del PAD.
7. De ser el caso, propuesta de medida cautelar. Debe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como la afectación que ésta genera al interés general.
8. Recomendación de inicio del PAD.





## ANEXO D

### Estructura del Acto que inicia el procedimiento administrativo disciplinario (PAD) por el Órgano Instructor

1. La identificación del servidor o ex servidor procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
3. 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.
4. La norma jurídica presuntamente vulnerada.
5. La medida cautelar, de corresponder.
6. La posible sanción que correspondería a la falta cometida.
7. El plazo para presentar el descargo.
8. La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.
9. Los derechos y las obligaciones del servidor en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96 del Reglamento General.
10. Decisión de inicio del PAD.



## ANEXO E

### Estructura del Acto de archivo emitido por el Órgano Instructor

1. Identificación del servidor o ex servidor, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos que configuran la falta presuntamente cometida.
3. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
4. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
5. Fundamentación de las razones por las que se recomienda el archivo. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
6. Decisión de archivo.





**ANEXO F**  
**Informe del Órgano Instructor**

1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
3. Los hechos que determinarían la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
4. Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.
5. La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
6. El proyecto de resolución, debidamente motivado.



## ANEXO G

### Estructura de la Resolución de sanción a dictarse por el Órgano Sancionador

1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad del servidor o ex servidor respecto de la falta que se estime cometida.
3. La sanción impuesta.
4. Los recursos administrativos (reconsideración o apelación) interponerse contra el acto de sanción.
5. El plazo para impugnar.
6. La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo.
7. La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración, apelación que se pudiera presentar.

