

## RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 670 2014-GRL-P.

Belén, 7 de noviembre del 2014

Visto, el Oficio N° 457-2014-GRL-GGR-OEDII, de fecha 21 de octubre de 2014, cursado por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, remitiendo para su aprobación la propuesta de **Reglamento Interno de Procesos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional de Loreto**; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, otorga a los Gobiernos Regionales autonomía Política, Administrativa y Económica; consecuentemente están facultados para elaborar sus documentos normativos de gestión institucional, debiendo aprobarse mediante resolución del titular;

Que, la Ley mencionada en el considerando precedente, faculta al Presidente Regional entre otras funciones, la de elaborar sus documentos normativos de gestión, aprobación, modernización y actualización permanente, de acuerdo a los cambios organizacionales y procesos de transformación que ocurre en el país;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM en su Capítulo XIII, trata del Proceso Administrativo Disciplinario, en cuyos artículos se encuentran, entre otros, la funciones y atribuciones de la Comisiones Especial y Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, concordante con el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y lo regulado en el artículo 98.2 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, mediante el Memorando N° 1291-2014-GRL-GGR, de fecha 15 de octubre de 2014, la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto, en el marco de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, remite a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, para su revisión, evaluación y demás acciones la propuesta de **Reglamento Interno de Procesos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional de Loreto**, el mismo que constituye un instrumento normativo que orientará y regulará el desarrollo de los procesos administrativos disciplinarios que se instaure a los servidores civiles y ex servidores civiles del Gobierno Regional de Loreto hasta el nivel F-7, que incurran en faltas de carácter disciplinario que según la gravedad puedan ser sancionados con suspensión temporal o con destitución previo proceso administrativo por incumplimiento de las normas establecidas por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y por negligencia en el desempeño de sus funciones;

Que, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, órgano competente en la materia, luego de efectuada la revisión de la propuesta de **Reglamento Interno de Procesos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional de Loreto**, a través del Informe N° 001-2014-GRL-GGR-OEDII/SSDA, de fecha 21 de octubre de 2014, indica que el citado Reglamento, ha sido elaborado teniendo en concordancia con el Modelo Instructivo para la Elaboración de Reglamentos Generales y/o Internos que se emitan en el Gobierno Regional de Loreto y a la normatividad vigente, recomendando por tanto su aprobación mediante acto resolutivo, para su posterior aplicación por los órganos dependientes del Gobierno Regional de Loreto una vez aprobado;

4



CERTIFICADO  
FOLIO 10 NOV 2014  
LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto



## RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 670 2014-GRL-P.

Belén, 7 de noviembre del 2014

Estando a lo propuesto; con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración; Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto; y

En uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto. Aprobada por Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR de fecha 08 de enero de 2010;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.- APROBAR** el Reglamento Interno de Procesos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional de Loreto, el mismo que tiene por finalidad establecer y regular los procedimientos a tenerse en cuenta para la constitución y funcionamiento de los Procesos Administrativos Disciplinarios; Reglamento que consta de Título Preliminar, dos (02) Títulos, dos (02) Capítulos y diecinueve (19) Artículos y Disposiciones Transitorias y Finales, contenidos en doce (12) folios que forman parte integrante de la presente resolución.

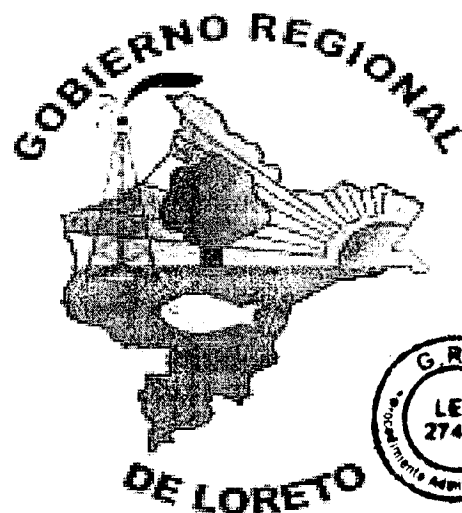
**ARTICULO 3°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a las instancias pertinentes para sus efectos.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



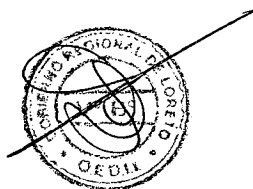
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

LIC. YVANE VÁSQUEZ VALERA  
PRESIDENTE

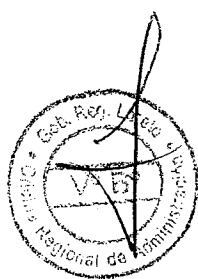
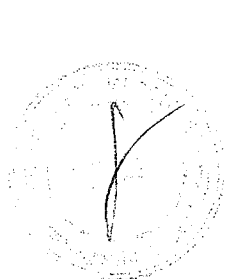


CERTIFICADO de Copia del Original  
Fecha: 10/10/2014  
LAIIRA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

## GERENCIA GENERAL REGIONAL



### REGLAMENTO INTERNO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



BELEN, OCTUBRE DE 2014



CERTIFICA Que es copia del Original  
Fecha: 10 NOV 2014  
LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

## **TITULO PRELIMINAR**

### **Artículo I.- De la Naturaleza**

El presente Reglamento constituye un instrumento normativo que orienta y regula el desarrollo de los procesos administrativos disciplinarios que se instaura a los servidores civiles y ex servidores civiles, del Gobierno Regional hasta el nivel F7, que incurran en faltas de carácter disciplinario que según su gravedad pueden ser sancionados con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo, por incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y por la negligencia en el desempeño de sus funciones.

Las faltas de carácter disciplinario a evaluarse están reguladas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y lo regulado en el artículo 98.2 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en las previstas en la Ley N° 27815.

### **Artículo II.- Finalidad**

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer y regular los procedimientos a tenerse en cuenta para la constitución y funcionamiento de los Procesos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional de Loreto que se refiere la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

### **Artículo III.- Objetivo**

El presente Reglamento tiene como objetivo, regular los procedimientos a aplicarse en los procesos administrativos disciplinarios que se aperturen a los servidores civiles y ex servidores civiles del Gobierno Regional de Loreto, conducentes al establecimiento de las responsabilidades y sanciones a que hubieran lugar, bajo los principios de legalidad y transparencia.

### **Artículo IV.- Alcance**

Todos los servidores civiles, ex servidores civiles, del Gobierno Regional hasta el nivel F7, cuyos derechos se regulan por los Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Ley N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a

los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa<sup>1</sup>.

#### **Artículo V.- Base Legal:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento del Código de Ética.
- Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Loreto y su Estructura.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial De Contratación Administrativa de Servicios.

#### **Artículo VI.- Principios:**

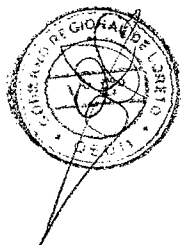
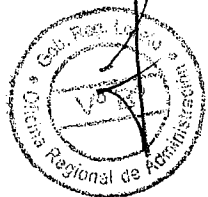
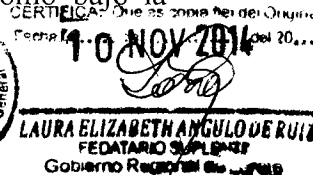
La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 230° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado:

- **Principio de Legalidad.-** Sólo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a

<sup>1</sup> Artículo 178° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

La contratación directa procede para contratar:

- a) Servidores de confianza.
  - b) Servidores por suplencia por progresión en la carrera y por un periodo máximo de seis (6) meses no renovables, mientras se realice el concurso público, para casos debidamente justificados, previstos en el artículo 73 de la ley.
  - c) Servidores para los casos de suspensión previstos en el artículo 47 de la Ley.
  - d) Servidores por incremento extraordinario y temporal de actividades, en donde se encuentra comprendido el inicio de nueva actividad o el incremento de las ya existentes.
- En todos estos casos solo se requiere la verificación por parte de la entidad del cumplimiento del perfil de puesto en relación con los requisitos de formación y experiencia, sin perjuicio que, de considerarlo conveniente, la entidad establezca otros medios o instrumentos de selección, siempre que los mismos estén debidamente identificados en el aviso de convocatoria. El incumplimiento de los perfiles conlleva a sanción para la entidad conforme al Decreto Legislativo N° 1023.



un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.

- **Debido procedimiento.-** Las entidades aplicarán sanciones sujetándose al procedimiento establecido respetando las garantías del debido proceso.
- **Razonabilidad.-** Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción; así como que la determinación de la sanción considere criterios como la existencia o no de intencionalidad, el perjuicio causado, las circunstancias de la comisión de la infracción y la repetición en la comisión de infracción.
- **Tipicidad.-** Sólo 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. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley permita tipificar por vía reglamentaria.
- **Irretroactividad.-** Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.
- **Concurso de Infracciones.-** Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.
- **Continuación de Infracciones.-** Para imponer sanciones por infracciones en las que el administrado incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días desde la fecha de la imposición de la última sanción y se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.
- **Causalidad.-** La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.
- **Presunción de licitud.-** Las entidades deben presumir que los administrados han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.
- **Non bis in idem.-** No se podrá imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.



## Artículo VII.- Definiciones:



CERTIFICA: Que es copia del Original  
Fecha: 10 NOV 2014

LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

- a) **Servidor Civil:** La expresión Servidor Civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: Funcionario Público, Directivo Público, Servidor Civil de carrera y Servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento.
- b) **Órgano Instructor:** Es la autoridad del procedimiento administrativo disciplinario encargados de las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria por la comisión de infracciones tipificadas en el Ley N° 30057 así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- c) **Órgano Sancionador:** Es la encargada de conducir la fase sancionadora del procedimiento disciplinario, que tiene a su cargo la decisión sobre la imposición de sanciones por responsabilidad administrativa disciplinaria, sobre la base de la propuesta remitida por el Órgano Instructor y teniendo en consideración lo regulado en el artículo 12° del presente reglamento.



## TITULO I

### AUTORIDADES COMPETENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

#### CAPITULO I.

#### AUTORIDAD, COMPOSICION Y ATRIBUCION EN GENERAL

##### Artículo 1º.- Constitución y Organización:

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- c) El titular de la entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

##### Artículo 2º.- Competencia:

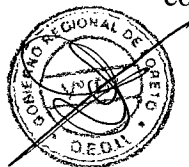
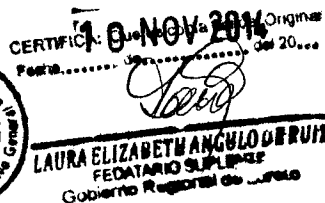
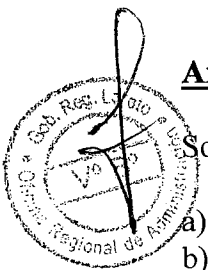
La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia, a:

- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.
- b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de Recursos Humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.

Cuando se le haya imputado al jefe de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal a) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.

Para los funcionarios del nivel F7 de los Gobiernos Regionales instruye el Jefe inmediato y el Consejo Regional nombrará una Comisión Ad-hoc para sancionar.





### **Artículo 3°.- Secretario:**

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados y son designados mediante resolución del titular de la entidad.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Encargado de precalificar las presuntas faltas.
- b) Documentar la actividad probatoria.
- c) Proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.

### **Artículo 4°.- Sesiones:**

Las autoridades del procedimiento administrativo Disciplinario (Instructor y Sancionador) sesionaran las veces que sean necesarias.

### **Artículo 5°.- Acuerdos:**

La decisión que tome el órgano instructor y/o sancionador deberán constar en actas y serán tomadas en mayoría o unanimidad dejando constancia, de ser el caso, del voto singular indicando los motivos que lo justifiquen, lo cual será realizado en el mismo momento o entregarse por escrito hasta el día siguiente.

### **Artículo 6°.- Causales de Abstención:**

Si el representante del órgano instructor y/o sancionador se encontrara comprendido en cualquiera de la causales previstas en el artículo 88° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, planteará su abstención al Titular de la Entidad a fin de que señale quien continuará conociendo del asunto, conforme a los artículo 89° y 90° de la norma acotada.



CERTIFICACIÓN  
Fecha: 10-NOV-2014  
LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de San Salvador

## TITULO II

### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

#### CAPITULO I

#### ASPECTOS GENERALES

##### **Artículo 7º.- De las Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario:**

El Procedimiento Administrativo Disciplinario cuenta con dos fases: la Instructiva y la Sancionadora.

**a) Fase instructiva.-** Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

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

**b) Fase sancionadora.-** Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

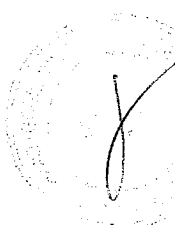
El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

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

##### **Artículo 8º.- Contenido del Acto que determina el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario:**

La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

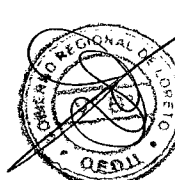
a) La identificación del servidor civil.

- 
- 
- 
- b) La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configuran la falta.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar, en caso corresponda.
- e) La sanción que correspondería a la falta imputada
- f) El plazo para presentar el descargo.
- g) Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.



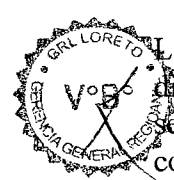
El acto de inicio deberá notificarse al servidor civil dentro del término de tres (03) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnabile. La secretaria o asistente del órgano instructor es la encargada de asegurarse que los antecedentes documentarios sean de conocimiento del administrado.



#### **Artículo 9°.- Medidas Cautelares:**

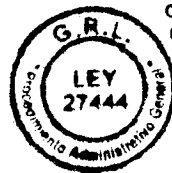
Luego de comunicar por escrito al servidor civil sobre las presuntas faltas, la autoridad del proceso administrativo disciplinario puede, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad pública o a los ciudadanos, separarlo de su función y ponerlo a disposición de la Oficina de Personal para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad, o exonerarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo.



Las medidas cautelares se ejercitan durante el tiempo que dura el proceso administrativo disciplinario, siempre que ello no perjudique el derecho de defensa del servidor civil y no se le abone la remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle. Excepcionalmente, cuando la falta presuntamente cometida por el servidor civil afecte gravemente los intereses generales, la medida cautelar puede imponerse de modo previo al inicio del procedimiento administrativo disciplinario. La validez de dicha medida está condicionada al inicio del procedimiento correspondiente.

Las medidas cautelares pueden ser modificadas o levantadas durante el curso del procedimiento administrativo disciplinario, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.

Las medidas caducan de pleno derecho cuando se emite la resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en la instancia que impuso la medida, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.



### **Artículo 10°.- Derecho de Defensa del Servidor Civil:**

El servidor civil tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo. El instructor evaluará la solicitud presentada para ello y establecerá el plazo de prórroga. Si el servidor civil no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

Una vez que el órgano instructor y/o sancionador este expedito para emitir la resolución que corresponda, el servidor civil, podrá solicitar ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral personalmente o través de su abogado; para lo cual deberá presentar la solicitud por escrito. El órgano instructor y/o sancionador en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, deberá responderle indicando el lugar, fecha u hora en que se realizará el informe oral.

### **Artículo 11°.- Supuestos que eximen responsabilidad disciplinaria.**

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor civil:

- a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobada.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

### **Artículo 12°.- Prescripción.**

La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (03) años contados a partir de la comisión de



la falta y uno (01) a partir de tomado conocimiento por la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad, o de la que haga sus veces.

La Autoridad Administrativa resuelve en un plazo de treinta (30) días hábiles. Si la complejidad del procedimiento ameritase un mayor plazo, la Autoridad Administrativa debe motivar debidamente la dilación. En todo caso, entre el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y la emisión de la Resolución no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año.

Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (02) años contados a partir de que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

### **Artículo 13°.- Determinación de la Sanción Aplicable.**

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor público, el órgano sancionador debe:

- Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este Título.
- Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida.
- Graduar la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87° y 91° de la Ley.

La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

### **Artículo 14°.- Fin de la primera instancia del Procedimiento Administrativo Disciplinario.**

La resolución del órgano instructor y/o sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida. Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

### **Artículo 15°.- Clases de Sanciones.**

Constituyen sanciones disciplinarias las previstas en el artículo 88 de la Ley:  
Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de compensaciones desde un día hasta doce meses y destitución.

Asimismo, para el caso de los ex servidores civiles la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el ingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



18 NOV 2018  
LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

### **Artículo 16°.- Ejecución de las Sanciones Disciplinarias:**

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

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

### **Artículo 17°.- Recursos Administrativos:**

El servidor civil podrá interponer recurso de Reconsideración o de Apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa.

Los recursos de apelación contra las resoluciones que imponen sanción son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo por lo dispuesto en el artículo anterior.

### **Artículo 18°.- Autoridad Competente que Resuelve en Última Instancia:**

El Tribunal del Servicio Civil resuelve los recursos de apelación, el mismo que agota la vía administrativa y contra la cual solo corresponde interponer Demanda Contenciosa Administrativa.

### **Artículo 19°.- Registro de Sanciones:**

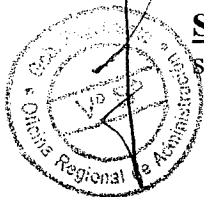
Las sanciones de suspensión y destitución deben ser inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido creado por el artículo 242° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que administra la Autoridad Nacional de Servicio Civil (Servir). La inscripción es permanente y debe indicar el plazo de la sanción.

El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los servidores públicos, cuyo registro es obligatorio, y en la Entidad estará a cargo de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.

**Primera.-** Los Procedimientos Administrativos Disciplinarios tramitados antes del 14 de setiembre del 2014, se tramitan de conformidad con la Resolución Ejecutiva Regional N° 1053-2012-GRL-P y las normas que regulan el procedimiento disciplinario antes de la entrada en vigencia de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

**Segundo.-** Los casos o situaciones no previstas en los artículos del presente reglamento se regirán por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.



CERTIFICADO de autenticidad del Original  
Fecha: 10 de Noviembre de 2014

LAURA ELIZABETH ANGULO DE RUIZ  
FEDATARIO SUPLENTE  
Gobierno Regional de Loreto

