



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

07 ENE. 2014

LIC. JOAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEODATARIO

# Resolución Ministerial

Lima, 20 de diciembre de 2013

N° 370-2013-EF/43

## CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, desarrollan entre otros temas, el régimen de faltas disciplinarias sancionables, aplicable a los servidores y funcionarios públicos así como las normas que regulan el proceso administrativo disciplinario;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, dispone en su artículo 9°, que son aplicables al trabajador sujeto a dicho Régimen, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y las demás normas de carácter general que regulen la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado;

Que, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, tipifica las faltas éticas en que pueden incurrir los empleados públicos, entendiéndose por tales, a todo funcionario o servidor de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos; estableciéndose además, el régimen de sanciones y el procedimiento administrativo disciplinario correspondientes;

Que, según la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, todo empleado público que incurre en falta administrativa grave será sometido a procedimiento administrativo disciplinario;

Que, con Resolución Viceministerial N° 145-92-EF/43, de fecha 09 de junio de 1992, se aprobó el Reglamento Normativo para los Procesos Administrativos Disciplinarios que se instauran en el Ministerio de Economía y Finanzas, modificado por Resolución Ministerial N° 424-2004-EF/43;

Que, estando a lo informado por la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, resulta conveniente actualizar el Reglamento Normativo para los Procesos Administrativos Disciplinarios que se instauran en el Ministerio de Economía y Finanzas, en donde se regulen las faltas disciplinarias de carácter ético y administrativo, que sean de aplicación en el Ministerio de Economía y Finanzas;

001234-14

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, el numeral 8 del artículo 25 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 001 -2013-EF/43.02 "Directiva que norma los procedimientos administrativos disciplinarios en el Ministerio de Economía y Finanzas".

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución Viceministerial N° 145-92-EF-43 y la Resolución Ministerial N° 424-2004-EF/43.

**Artículo 3.-** Publicar la presente Resolución Ministerial, en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)) y difundirla a todo el personal mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.

  
LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO  
Ministro de Economía y Finanzas

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Secretaría General

El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

07 ENE. 2014

  
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO



DIRECTIVA N° 001 -2013-EF/43.02

**“DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS”**

**1. OBJETO**

Establecer las disposiciones a las que se sujetan los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el Ministerio de Economía y Finanzas.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.
- 2.2 Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público.
- 2.3 Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 2.4 Ley N° 26771- Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 2.5 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.6 Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 2.10 Decreto Supremo N° 027-2003-PCM, precisan alcances de la prescripción desarrollada por el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.11 Decreto Supremo N° 069-2004-PCM, aprueban disposiciones para la constitución de comisiones especiales de procesos administrativos disciplinarios.
- 2.12 Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, aprueba Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- 2.13 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 2.14 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, aprueba Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- 2.15 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.16 Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- 2.17 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.18 Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2007-PCM/SG “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es <sup>1</sup>  
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”  
que he tenido a la vista

07 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO



- 2.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, se aplican a todo el personal que ejerce o haya ejercido funciones en el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), con prescindencia de su régimen laboral.

Asimismo, es de aplicación a las personas que tengan o hayan tenido vínculo contractual con el Ministerio de Economía y Finanzas, con prescindencia de su régimen laboral, contractual, estatutario, administrativo, civil, ad honorem o relación de cualquier naturaleza, cuando hayan cometido alguna infracción contemplada en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, quienes serán denominados de forma genérica en la presente Directiva como "empleados públicos".

### 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

#### 4.1 Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

La Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios es la encargada de conducir la investigación de los hechos puestos a su evaluación y efectuar recomendaciones sobre presuntas faltas administrativas de carácter disciplinario. Goza de autonomía en el desempeño de sus funciones.

La Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios está conformada por tres (03) miembros y es representada por su presidente. Puede ser:

- a) **Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (CPPAD);** que se encarga de evaluar faltas funcionales o faltas al Código de Ética, cometidas por empleados públicos hasta el nivel funcional F3.
- b) **Comisión Especial de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (CEPAD);** que se encarga de evaluar faltas administrativas disciplinarias cometidas por funcionarios cuyo nivel funcional corresponda desde el F-4 hasta el F-7. Tiene carácter Ad hoc y cuenta con las mismas facultades y se aplica el mismo procedimiento que emplea la CPPAD.

#### 4.2 Falta disciplinaria.

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de los empleados públicos, y da lugar a la aplicación de la sanción conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente. Se clasifica en:



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

07 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

- a) **Falta Funcional:** Consiste en infringir un determinado deber de actuación, y en general, todo supuesto pasible de sanción tipificada en la Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, así como en cualquier norma legal o reglamentaria vigente, que sea de obligatorio cumplimiento para los empleados públicos.
- b) **Falta al Código de Ética:** Consiste específicamente en contravenir los principios o deberes del empleado público, consagrados en la Ley del Código de Ética de la Función Pública o norma de similar naturaleza que sea de obligatorio cumplimiento.

#### 4.3 Procedimiento Administrativo Disciplinario.

El procedimiento administrativo disciplinario es el conjunto de actos y diligencias conducentes a determinar la existencia de responsabilidad administrativa en los empleados públicos, por infracción al Código de Ética, o, en el caso de los empleados públicos sujetos a la carrera administrativa, además por la presunta comisión de falta disciplinaria que pueda acarrear la sanción de cese temporal o destitución, conforme a la normatividad vigente.

### 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El procedimiento administrativo disciplinario es escrito y sumario y debe concluir en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles improrrogables. Está a cargo de una comisión (CPPAD o CEPAD).
- 5.2 El procedimiento administrativo disciplinario se sujeta a los principios contemplados en Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, y supletoriamente en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.3 La responsabilidad administrativa de un empleado público sólo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario.
- 5.4 En caso de faltas funcionales de los empleados públicos sujetos a Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el procedimiento administrativo disciplinario se instaura en el plazo máximo de un (01) año, contado a partir del momento en que la autoridad competente (Titular del MEF o el órgano de administración competente) tenga conocimiento de la supuesta comisión de la falta disciplinaria. Caso contrario, la acción se declarará prescrita, sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.

En caso de faltas al Código de Ética, de los empleados públicos sujetos a la Ley del Código de Ética de la Función Pública o norma de similar naturaleza que sea de obligatorio cumplimiento, el plazo de prescripción de la acción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario es de (03) tres años contados desde la fecha en que la comisión de procesos administrativos disciplinarios toma conocimiento de la comisión de la infracción.



En ambos casos la prescripción se declara a pedido de parte, debiendo la Comisión correspondiente, emitir un informe detallado sobre las causas y presuntos responsables de la prescripción, a fin de dilucidar el inicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

- 5.5 En tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el empleado público está impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos personales mayores a cinco (05) días útiles, o presentar renuncia. La suspensión de estos derechos queda sin efecto una vez concluido el procedimiento administrativo disciplinario.
- 5.6 Los procedimientos administrativos disciplinarios, se inician aún cuando el empleado público se encuentre ausente por razones de licencia, vacaciones o alguna otra circunstancia debidamente justificada, para lo cual se tendrá en cuenta el principio del debido proceso y el derecho de defensa del presunto infractor.
- 5.7 Todos los órganos o unidades orgánicas del MEF, se encuentran obligados a brindar información que requiera la CPPAD o CEPAD dentro del plazo que se establezca para tal fin, contados a partir de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario encargado del órgano correspondiente. Podrá exceptuarse de esta obligación, a los órganos que acrediten fehacientemente que no cuentan con la información solicitada.

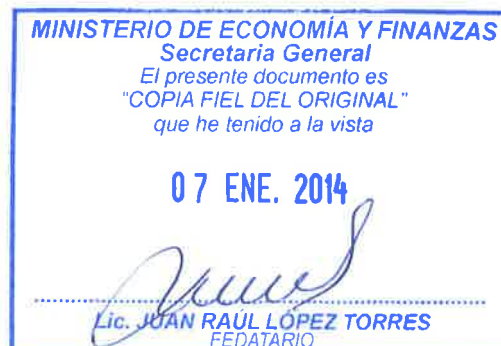


## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 SOBRE LA COMISION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

#### 6.1.1 Constitución e Instalación de la Comisión.

- a) La CPPAD está integrada por los siguientes (03) tres miembros designados mediante Resolución Ministerial:
  - i. El Director General de la OGARH.
  - ii. El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos OGARH.
  - iii. El representante de los empleados, elegido por éstos.
- b) Cada uno de los miembros cuenta con un suplente, quien lo reemplazará, en todo el procedimiento disciplinario, en caso de ausencia del titular por motivos debidamente justificados.
- c) Por su parte, la CEPAD está integrada por tres (03) miembros titulares que ostenten el mismo o mayor nivel jerárquico que el empleado público que podría estar sujeto a un procedimiento administrativo disciplinario. Para el caso de Viceministros y Secretarios Generales que se encuentren o no en ejercicio de sus funciones, así como de titulares y ex titulares de Organismo Públicos, se aplicará lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 069-2004-PCM.





- d) El acto de instalación de la comisión se lleva a cabo obligatoriamente dentro de los primeros cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución que la constituye.

### 6.1.2 Sesión de la Comisión

- a) En las sesiones de la CPPAD se requiere como mínimo la asistencia de dos (02) de sus miembros titulares.
- b) La convocatoria a los miembros de la CPPAD para las sesiones correspondientes se realizará en un plazo no menor a cuarenta y ocho (48) horas antes de la sesión. Si uno de los miembros titulares se encuentra impedido de participar en el procedimiento debe informar y sustentar las razones de su impedimento en el día de recibida la convocatoria, al Presidente de la CPPAD, quien convocará en el día de recibida la comunicación sobre el impedimento del titular, al miembro suplente.

En caso del Presidente se comunicará a la Secretaría General del MEF para que convoque al suplente.

- c) La CPPAD se reúne sujetándose a las siguientes modalidades:

c.1 **Sesiones Ordinarias**, son aquellas que tienen carácter de periódicas. Su calidad de ordinaria es determinada por la misma Comisión en la sesión de instalación por acuerdo de los miembros, en cuyo caso se señalará el día, hora y lugar de las reuniones siguientes que deban producirse lo cual deberá constar en el acta respectiva.

c.2 **Sesiones Extraordinarias**, son aquellas que se convocan fuera del cronograma a que refiere el numeral anterior, por considerarlas necesarias para actuar con mayor celeridad a fin de cumplir su labor dentro del plazo establecido por Ley. Son convocadas a petición del Presidente, debiéndose en este caso, cursar las citaciones correspondientes señalando la fecha, hora, lugar y el motivo de la convocatoria.

- d) Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión se deciden por votación, pudiendo ser: Por unanimidad o por mayoría, con los votos de (02) de sus miembros, debiendo el miembro discrepante fundamentar su voto singular, lo cual deberá constar en el acta respectiva.

### 6.1.3 Contenido y Aprobación del Acta.

- a) En cada sesión se levanta un acta en la que debe indicarse:

- El número de acta (inicia con el acta de instalación).
- Lugar, fecha y hora.
- Modalidad de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
- Quórum.
- Agenda (pedidos, informes orales, documentos para atención).
- Orden del día (documentos recibidos).



- El acuerdo adoptado debidamente fundamentado.
- Deliberación de cada acuerdo por separado.
- Sentido de los votos de todos sus participantes (unanimidad o mayoría).
- Hora de término de la sesión.

b) Cada acta es visada y firmada por todos los miembros presentes. El libro de actas sólo puede ser sustituido por otro, cuando se agoten sus páginas.

#### 6.1.4 Funciones y Atribuciones de la Comisión.

a) Corresponde a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, las siguientes funciones y atribuciones:

- i. Calificar denuncias que les sean remitidas y emitir pronunciamiento debidamente fundamentado sobre la procedencia o no de la instauración del procedimiento administrativo disciplinario.
- ii. Proponer la inclusión de otros presuntos responsables no considerados en la denuncia que hubiese sido remitida, cuando se evidencien circunstancias que hicieran presumir la comisión de faltas disciplinarias pasibles de procesos administrativos disciplinarios.
- iii. Conducir los procedimientos administrativos disciplinarios que se instauren, dentro de los plazos establecidos. La Comisión puede contar con el asesoramiento de los profesionales que resulten necesarios.
- iv. Efectuar las investigaciones que el caso amerite en la ejecución de los procesos administrativos disciplinarios instaurados; solicitando los informes que estimen convenientes examinar las pruebas que se presenten y actuar las demás diligencias que considere necesarias para establecer la existencia de la falta y la responsabilidad de su autor.
- v. Elaborar el Informe Final sobre la existencia o inexistencia de falta disciplinaria.
- vi. Elevar al Titular de la entidad, sus recomendaciones en los procesos administrativos disciplinarios sometidos a su consideración, adjuntando el expediente debidamente organizado.

b) Atribuciones del Presidente de la Comisión:

- i. Convocar, citar y presidir las reuniones de la Comisión, velando por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos en la presente Directiva.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

07 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO



- ii. Remitir oportunamente el Informe Final y visar el proyecto de resolución para su elevación dentro de los plazos pertinentes.
- iii. Suscribir en representación de la Comisión según los acuerdos aprobados por ésta, la documentación que debe emitirse para el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- iv. Disponer el adecuado registro y archivo de la documentación, la custodia de los expedientes sobre procedimientos administrativos disciplinarios y la oportuna presentación de las actas de las reuniones de la Comisión.

c) Corresponde a los miembros de la Comisión:

- i. Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas.
- ii. Participar activamente en la investigación de los casos, realizando un análisis de los expedientes que le fueran distribuidos para estudio.
- iii. Emitir opinión en las deliberaciones y propuestas de recomendación de sanciones en todos los casos de procedimientos administrativos, emitiendo su voto para la aprobación de los acuerdos respectivos.
- iv. Suscribir las actas de las reuniones, las cuales deberán ser aprobadas al inicio de la siguiente reunión.
- v. Suscribir los Informes Finales en señal de conformidad, para su elevación, a través de la Presidencia, al Titular del Pliego o funcionario con autoridad delegada.

d) Los miembros de la comisión se abstendrán de intervenir, bajo responsabilidad, en los siguientes casos:

- i. Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o cónyuge, con cualquier de los procesados o con sus representantes.
- ii. Si ha intervenido directamente como abogado, perito o testigo en el mismo procedimiento administrativo disciplinario; o en su defecto si ha denunciado la falta grave o si ha solicitado, en la etapa preliminar, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario en el cual interviene.
- iii. Si la resolución a expedirse en el procedimiento administrativo disciplinario, le pudiera favorecer directa o indirectamente.
- iv. Si a la fecha en que se instaura el procedimiento administrativo disciplinario, tiene la condición de jefe inmediato superior del procesado.



- v. Las demás causales de abstención que señale la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En todos los casos, la abstención se plantea ante la Presidencia de la misma Comisión o ante el Titular de la entidad, según corresponda.

## 6.2 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

### 6.2.1 Recepción de denuncia e investigación previa

- a) Las denuncias por falta al Código de Ética se formulan ante la CPPAD, mediante comunicación escrita.
- b) En el caso de faltas funcionales, cualquier autoridad responsable de un órgano o unidad orgánica o, cualquier empleado que tome conocimiento de algún hecho imputable a algún empleado público, puede informar por escrito de dicho acontecimiento a la Oficina de Recursos Humanos de la OGARH.
- c) Los pedidos de deslinde responsabilidad administrativa funcional remitidas por la Contraloría General de la República y al Órgano de Control Institucional.
- d) Conocida la presunta falta, la Oficina de Recursos Humanos de la OGARH, en su calidad de secretaria de la CPPAD, remite la denuncia debidamente documentada a dicha comisión para la calificación correspondiente.

### 6.2.2 Etapa de calificación.

- a) La CPPAD califica las denuncias que le sean remitidas en un plazo que no sea mayor a sesenta (60) días contados a partir del día siguiente de recepcionado el expediente del caso.
- b) En caso se requiera contar con mayor sustento o evidencia documental a efectos de calificar las denuncias que les sean remitidas, la CPPAD puede solicitar información adicional a los órganos o unidades orgánicas involucradas, o sus apreciaciones sobre los hechos a los presuntos involucrados.
- c) En todos los casos la calificación previa se efectúa en el plazo indicado en el literal a) precedente, el cual puede ser prorrogado por un período adicional de treinta (30) días hábiles por causas debidamente justificadas.
- d) Si como resultado de la evaluación del expediente o, en su caso, de las indagaciones previas realizadas, se apreciaran indicios razonables de la presunta comisión de una falta administrativa disciplinaria que pudiera ser causal de cese temporal o destitución, la CPPAD elevará su Informe al Ministro del MEF con los



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

07 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

fundamentos de su pronunciamiento de apertura del proceso administrativo disciplinario.

- e) De concluir no ha lugar la apertura del proceso administrativo disciplinario recomendará los cursos de acción a seguir o el archivamiento del mismo, según sea el caso.
- f) De presumir que la falta cometida no amerita la instauración del procedimiento pero sí la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa o en las normas correspondientes al régimen laboral especial de la contratación administrativa de servicios, la Comisión remitirá lo actuado a la Oficina de Recursos Humanos de la OGARH para las acciones a que hubiera lugar.
- g) El Ministro se encuentra facultado a disponer el inicio o no del procedimiento administrativo disciplinario.
- h) Queda a discreción del Ministro la emisión del acto administrativo que declare la no instauración del procedimiento administrativo correspondiente, de ser el caso.

### 6.2.3 Del Desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

#### 6.2.3.1 Instauración del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- a) Una vez expedida la resolución del Titular del Pliego que dispone el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, ésta debe notificarse al presunto infractor conforme las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Efectuada la notificación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el presunto infractor puede formular sus descargos por escrito y adjuntar las pruebas que estime pertinentes. Dicho plazo puede ser prorrogado por cinco (05) días hábiles adicionales, a solicitud del interesado, siempre que exista causa justificada.

#### 6.2.3.2 Derecho de defensa

- a) El presunto infractor tendrá derecho a presentar sus descargos, dentro de los plazos mencionados en el literal b) del numeral anterior, así como los medios probatorios que crea conveniente para su defensa, pudiendo contar con un asesor, si lo estima necesario.
- b) Para tal efecto, de conformidad con el numeral 3 del artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el presunto infractor tiene derecho a acceder, en cualquier momento, de manera directa a la información contenida en el expediente administrativo respectivo.
- c) El descargo deberá hacerse por escrito y contener la exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y los medios



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General 9  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista  
07 ENE. 2014  
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

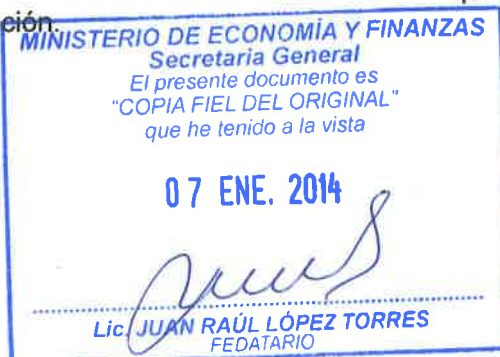
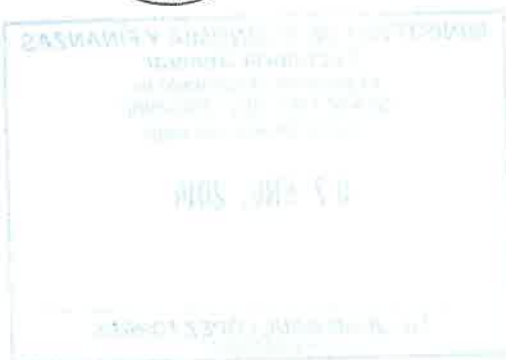


probatorios con los cuales puedan desvirtuarse la denuncia formulada.

- d) Si dentro del plazo antes señalado, el presunto infractor no cumple con la presentación de su descargo escrito, la CPPAD tiene expedito su derecho para evaluar el expediente.
- e) Previo al pronunciamiento de la CPPAD, el procesado puede solicitar, por escrito, al Presidente de la Comisión continuar con el ejercicio de su derecho a la defensa, a través de un Informe Oral, el que podrá realizar personalmente y/o mediante apoderado. La Comisión atiende dicha solicitud, por única vez, señalando lugar, fecha y hora para su realización

### 6.2.3.3 De la actuación de la Comisión de Procedimiento Administrativo Disciplinario

- a) La CPPAD es responsable de calificar y evaluar los medios probatorios ofrecidos por el procesado, en tanto éstos sean admitidos en el ordenamiento administrativo.
- b) Las decisiones que adopte la Comisión en el transcurso del proceso son plasmadas en actas, debidamente numeradas y ordenadas cronológicamente. El Informe Final de la CPPAD es suscrito por cada uno de los miembros de la Comisión respectiva.
- c) El informe final de la CPPAD debe respetar la siguiente estructura: objetivo, antecedentes, nociones preliminares, análisis, conclusiones y recomendaciones, debiéndose apreciar en dicho documento, cuando menos:
  - Las garantías brindadas para el ejercicio del derecho de defensa del empleado público, durante el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario.
  - Los fundamentos de hecho, descargos y medios probatorios analizados.
  - Los fundamentos de derecho en que se ampara la decisión adoptada.
  - La observancia de lo dispuesto en los artículos 151 y 154 del Reglamento de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en el caso que se establezca la existencia de una falta disciplinaria y por consiguiente la aplicación de una sanción.
- d) La CPPAD se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de falta o faltas disciplinarias. De presentarse el primer supuesto recomienda la aplicación de una sanción prevista en la normatividad aplicable. Caso contrario, si llega la convicción de la inocencia del procesado, recomienda su absolución.



- e) En el caso de faltas al Código de Ética, la aplicación de las sanciones se efectuarán de acuerdo al vínculo contractual que los empleados públicos mantengan con las entidades de la Administración Pública, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

#### 6.2.4 Pronunciamiento

- a) Recibido el Informe Final de la Comisión respectiva, es prerrogativa del Titular de la entidad determinar el tipo de sanción a aplicarse, pudiendo acoger o no la recomendación formulada por la CPPAD.
- b) Como resultado del procedimiento administrativo disciplinario, el Titular de la entidad emite la resolución respectiva, por la que se determina la existencia o inexistencia de la falta disciplinaria; la situación del procedimiento; y de ser el caso, se impone la sanción correspondiente. Dicha resolución es notificada dentro del término de cinco (5) días hábiles de expedida. La conclusión del procedimiento administrativo disciplinario se produce con la expedición de la resolución antes mencionada.

#### 6.2.5 Recursos administrativos

- a) Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, procede interponer los recursos administrativos correspondientes.
- b) La Oficina de Recursos Humanos de la OGARH es responsable de elevar el recurso de apelación presentado ante el Tribunal del Servicio Civil, quien resuelve en última instancia administrativa conforme lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM.
- c) La resolución que imponga sanción, será ejecutada aún cuando se interponga recurso impugnatorio o cuando haya transcurrido el plazo para la interposición del recurso administrativo sin que éste se haya producido.

### 7. NOTIFICACIONES

- 7.1 La Oficina de Recursos Humanos de la OGARH es responsable de las notificaciones de las actuaciones y actos administrativos que surjan en el procedimiento administrativo disciplinario, según las modalidades y plazos establecidos en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.2 La Oficina de Recursos Humanos de la OGARH queda dispensada de notificar formalmente a los involucrados cualquier acto que haya sido emitido en su presencia, siempre que exista acta de esta actuación procedimental donde conste la asistencia del involucrado.
- 7.3 Asimismo, queda dispensada de notificar, si el involucrado conoce del acto respectivo mediante su acceso directo y espontáneo del expediente, recabando su copia, dejando constancia de esta situación en el expediente.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General

El presente documento es <sup>11</sup>  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

07 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## 8. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

- 8.1 Durante el procedimiento administrativo disciplinario, los responsables de la custodia de los expedientes son las Comisiones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, hasta que éstos sean elevados al Titular con su informe final. En ningún caso el expediente pueda ser retirado de la custodia de la Comisión encargada.
- 8.2 Los expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, se archivarán en la Oficina de Recursos Humanos, para su custodia, bajo responsabilidad.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1 Los procedimientos administrativos disciplinarios que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, continuarán tramitándose con sujeción a los dispositivos con los cuales fueron iniciados.
- 9.2 En el caso del personal del MEF que haya sido destacado a otra Entidad que reciba una sanción, la entidad de destino debe ejecutar dicha sanción.
- 9.3 Las sanciones de destitución, sanciones por infracción al Código de Ética, sanciones de inhabilitación que ordene el Poder Judicial, sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuestas por la Contraloría General de la República y Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas y otras que determine la ley, deben ser registradas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, funcionario responsable de su inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la sanción al sancionado.
- 9.4 Las responsabilidades disciplinarias y de ética son autónomas e independientes de la responsabilidad civil y penal, de conformidad con el artículo 243 de la Ley N° 27444 y el artículo 153 del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 9.5 El poder disciplinario ejercido en mérito a la presente directiva es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuenta la Contraloría General de la República, de acuerdo con la Ley N° 29622 – Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

07 ENE. 2014

Lc. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO