

DIRECTIVA N° 010-2021-EF/43.02

DISPOSICIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer disposiciones que permitan la conducción de los procedimientos administrativos disciplinarios (en adelante, PAD) que se desarrollen en el Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante, MEF), a fin de determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria de los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles que incurren en faltas de carácter disciplinario, en observancia de las garantías del debido procedimiento administrativo.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 2.2 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública (en adelante, LCEFP).
- 2.4 Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.
- 2.5 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (en adelante, LMEP).
- 2.6 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.7 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, LSC).
- 2.8 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.10 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- 2.11 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 2.12 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.13 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- 2.14 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, Reglamento General de la LSC).
- 2.15 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG).
- 2.16 Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 2.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, denominada "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", actualizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

- 2.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- 2.19 Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.20 Resolución Ministerial N° 099-2019-EF/43, que aprueba el “Código de Ética y Conducta del Ministerio de Economía y Finanzas”.
- 2.21 Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.22 Resolución de Secretaría General N° 018-2020-EF/13, que aprueba la Directiva “Normas para prevenir, detectar, denunciar y sancionar el hostigamiento sexual en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- 2.23 Resolución de Secretaría General N°020-2021-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del MEF.
- 2.24 Resolución de Secretaría General N° 038-2020-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión del Talento Humano, a cargo de la Oficina General de Administración.
- 2.25 Resolución de Secretaría General N° 040-2020-EF/13, que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Las normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3. ALCANCE

El alcance de la presente Directiva comprende a todos/as los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles del MEF, sin distinción del régimen laboral y/o contractual al que están o estuvieron sujetos/as.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. DEFINICIONES

- 4.1.1. **Denunciante:** Persona que pone en conocimiento del MEF un hecho cometido por un/a servidor/a civil o ex servidor/a civil que puede constituir falta disciplinaria. El/La denunciante no es parte del PAD, teniendo derecho únicamente a que se le comunique en el plazo de treinta (30) días hábiles, contados desde su presentación, el estado de la denuncia.
- 4.1.2. **Ex Servidor/a Civil:** Persona que después de haber tenido vínculo laboral o de contratación con el MEF, incurre en alguna de las restricciones señaladas en el artículo 262 del TUO de la LPAG.
- 4.1.3. **Falta o infracción:** Toda conducta realizada por un/a servidor/a civil o ex servidor/a civil, que se encuentra debidamente tipificada como tal en: la LSC y/o Reglamento General de la LSC y/o TUO de la LPAG y/o CEFP y/o RISC.
- 4.1.4. **Funcionario/a Público/a:** Son los/as servidores/as civiles comprendidos en el artículo 52 de la LSC, clasificados en: i) de elección popular, directa y universal; ii) de designación o remoción regulada; y, iii) de libre designación y remoción.

- 4.1.5. Informe de Control Institucional:** Documento emitido por el Órgano de Control Institucional del MEF en el que se da cuenta de hallazgos que pueden ameritar el deslinde de responsabilidades disciplinarias de servidores/as civiles o ex servidores/as civiles del MEF.
- 4.1.6. Oficialización de la sanción:** La sanción se entiende oficializada cuando es notificada al/a la servidor/a civil o ex servidor/a civil, y se registra en su legajo personal. La Secretaría Técnica – PAD, queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de las sanciones.
- 4.1.7. Procedimiento Administrativo Disciplinario:** Conjunto de actuaciones procedimentales, desde la instauración hasta la emisión de la decisión final del órgano sancionador.
- 4.1.8. Reglamento Interno de Servidores Civiles:** Instrumento de gestión que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil, en el que se señalan los derechos y obligaciones del/de la servidor/a civil del MEF, y en particular, el listado de faltas que acarrearán la sanción de amonestación verbal y escrita.
- 4.1.9. Sanción:** Es la medida administrativa limitativa de derechos que se impone a los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles como consecuencia de la comisión de una falta o infracción disciplinaria. Los/as servidores/as civiles son susceptibles de ser sancionados con amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses, y destitución. La sanción prevista para los/as ex servidores/as civiles del MEF es la inhabilitación hasta por cinco (5) años.
- 4.1.10. Servidor/a Civil:** Persona que al momento de la comisión de los hechos pasibles de un procedimiento administrativo disciplinario mantenía vínculo laboral y/o contractual con el MEF.
- 4.1.11. Titular de la Entidad:** El/La Secretario/a General del MEF, es el titular de la entidad en su calidad de máxima autoridad administrativa, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.1.12. Titular del Sector Economía y Finanzas:** El/La Ministro/a de MEF, es el/la Titular del Sector Economía y Finanzas.

4.2. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PAD

- 4.2.1. Principio de Legalidad:** Las autoridades del PAD y la Secretaría Técnica – PAD, deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- 4.2.2. Principio del Debido Procedimiento:** Los/as servidores/as civiles y ex servidores/as civiles gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, los derechos a ser notificados; a acceder al expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y a producir pruebas; a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda; a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo razonable; y, a impugnar las decisiones que les

afecten. La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo. La regulación propia del Derecho Procesal es aplicable solo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo.

4.2.3. Razonabilidad y Proporcionalidad: Debe existir adecuada proporción entre la sanción aplicable y la/s falta/s cometida/s. Para su determinación se consideran los criterios establecidos en la LSC, y su Reglamento General.

4.2.4. Tipicidad: Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las faltas tipificadas como tales con anterioridad a su comisión, sin admitir interpretación extensiva o analógica.

4.2.5. Irretroactividad: Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el/la servidor/a civil o ex servidor/a civil en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables. Las disposiciones sancionadoras producen efecto retroactivo en cuanto favorecen al/a la servidor/a civil o ex servidor/a civil, tanto en lo referido a la tipificación de la infracción como a la sanción y a sus plazos de prescripción, incluso respecto de las sanciones en ejecución al entrar en vigor la nueva disposición.

4.2.6. Causalidad: La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de falta sancionable.

4.2.7. Presunción de licitud: Se debe presumir que el/la servidor/a civil o ex servidor/a civil ha actuado conforme a sus derechos y obligaciones mientras no se demuestre lo contrario.

4.2.8. Non bis in ídem: No se podrá imponer sucesiva o simultáneamente más de una sanción por el mismo hecho en los casos en los que se aprecia la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

4.2.9. Imparcialidad: Las autoridades del PAD y la Secretaría Técnica – PAD, actúan de manera objetiva e independiente, sin ninguna clase de discriminación entre los/as servidores/as civiles o ex servidor/as civiles, garantizando igualdad en el trato y tutela frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.

4.2.10. Celeridad: Los/as intervinientes en el PAD deben evitar actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, respetando el debido procedimiento.

4.3. DEBER DE COLABORACIÓN

4.2.11. Todos los órganos y unidades orgánicas del MEF, tienen la obligación de brindar la información que requiera el Órgano Instructor, Órgano Sancionador o la Secretaría Técnica – PAD, como parte de las investigaciones preliminares o en el marco de un PAD iniciado, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, salvo que, en el requerimiento se indique un plazo menor o mayor al señalado.

4.2.12. El deber de colaboración incluye también la obligación por parte de los órganos y unidades orgánicas del MEF, de elaborar informes técnicos en las materias de su competencia en caso sea requerido por el Órgano Instructor, Órgano Sancionador o la Secretaría Técnica – PAD, en marco de sus funciones.

4.2.13. En caso de incumplimiento por parte de algún órgano o unidad orgánica del MEF, del primer requerimiento de información o elaboración de informe técnico, y en caso estos no hayan solicitado una prórroga del plazo de entrega, se reiterará dicho requerimiento consignando que su cumplimiento es “bajo responsabilidad”, y, además, remitiéndolo en copia a su jefe/a inmediato/a.

4.4. CAUSALES DE ABSTENCIÓN

4.4.1. El órgano instructor, sancionador y la Secretaría Técnica - PAD, deben abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles investigados/as o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
- b) Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
- c) Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
- d) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/as servidores civiles o ex servidores/as civiles intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el PAD.
- e) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los/as servidores/as civiles, o ex servidores/as civiles o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes del procedimiento, aun cuando no se concrete posteriormente. No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.

4.4.2. Cuando se presenten motivos que perturben la función del órgano instructor y sancionador o de la Secretaría Técnica - PAD, estas, por

decoro, pueden abstenerse mediante decisión debidamente fundamentada ante el superior jerárquico, conforme lo dispuesto en el TUO de la LPAG.

- 4.4.3.** La abstención debe ser formulada dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto, o en que conoció la causal sobreviniente. El superior jerárquico inmediato, sin más trámite, se pronuncia sobre la abstención dentro del tercer (03) día hábil.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- 5.1.1.** La Secretaría Técnica – PAD, apoya a las autoridades durante todo el desarrollo del PAD. El cargo de Secretario/a Técnico/a puede ser ejercido de forma exclusiva o en adición a otras funciones, siendo en cualquier caso designado por el/la Secretario/a General del MEF. La Secretaría Técnica – PAD, no tiene capacidad de decisión y sus informes y/u opiniones no son vinculantes.

- 5.1.2.** Cuando el/la Secretario/a Técnico/a designado/a se encuentre inmerso/a en algunas de las causales de abstención reguladas por el artículo 99 del TUO de la LPAG, el/la Secretario/a General designa al/a la Secretario/a Técnico/a Suplente, para el caso objeto de la abstención.

- 5.1.3.** La Secretaría Técnica – PAD realiza la investigación de los hechos puestos en su conocimiento, pudiendo emplear todos los medios permitidos por la ley para realizar su actividad probatoria.

- 5.1.4.** El/la Secretario/a Técnico/a tiene a su cargo, entre otros, las siguientes funciones:

- a) Recibir las denuncias que se presenten y los reportes que provengan de la propia Entidad, realizando las acciones conducentes a su tramitación y brindar respuesta al/a la denunciante.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al/a la denunciante en un plazo no mayor de treinta días hábiles.
- c) Tramitar los Informes de Control Institucional en los que se requiera la investigación de responsabilidad administrativa disciplinaria.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a los/as servidores/as civiles y ex servidores/as civiles del MEF o de otras entidades.
- f) Emitir el Informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse sobre la base de la gravedad de los hechos, o la fundamentación de su archivamiento, debiendo motivar debidamente sus opiniones, en función a los hechos expuestos en la denuncia y de las investigaciones realizadas.

- g) Brindar apoyo técnico al Órgano Instructor y Órgano Sancionador, documentando la actividad probatoria, elaborando el proyecto de resolución o acto de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- h) Administrar y custodiar los expedientes del PAD.
- i) Iniciar de oficio las investigaciones ante la presunta comisión de una falta cuando haya indicios suficientes de su ocurrencia.
- j) Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia en caso que luego de las investigaciones correspondientes considere que no existen indicios suficientes para dar lugar al inicio de un PAD.
- k) Dirigir y/o realizar acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Participar en las reuniones que convoque el Órgano Instructor u Órgano Sancionador.
- m) Presentar semestralmente al/a la Director/a de la ORH, un informe situacional de las denuncias y/o reportes recibidos, así como de los PAD iniciados y concluidos.
- n) El/La Secretario/a Técnico/a – PAD y los/las profesionales que laboren en Secretaría Técnica, deben suscribir el compromiso de confidencialidad de los procesos administrativos disciplinarios y remitirlos a la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos del MEF.
- o) Notificar la oficialización de las sanciones.

5.2. DE LAS DENUNCIAS

5.2.1. Las denuncias son presentadas de forma verbal o escrita. Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se canaliza mediante el “Formato de Denuncia” (Anexo 1). Toda denuncia debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Nombre del/de la denunciante, y número del documento nacional de identidad, domicilio, número telefónico y correo electrónico, salvo que opte por presentar la denuncia de forma anónima.
- b) Identificación del/de la servidor/a civil o ex servidor/a civil denunciado/a, señalando su nombre y apellidos.
- c) Exposición clara de los hechos denunciados, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes.
- d) Los medios probatorios que sustentan la denuncia o la descripción de su ubicación en el MEF a fin de que la autoridad competente o la Secretaría Técnica – PAD, procedan a requerirla al órgano o unidad orgánica correspondiente.
- e) Firma del/de la denunciante o huella, según sea el caso.

5.3. DE LA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR Y PRECALIFICACIÓN

- 5.3.1. Una vez recibida la denuncia o el reporte interno, la Secretaría Técnica – PAD efectúa las investigaciones preliminares. Si la denuncia o reporte no contiene la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, debe ser requerida por la Secretaría Técnica – PAD, y en caso no reciba respuesta en un plazo de tres (3) días hábiles de solicitada puede declarar el “no ha lugar a trámite” de la denuncia o reporte, con el consecuente archivo de las investigaciones.
- 5.3.2. La investigación preliminar culmina por: i) declaración de no ha lugar a trámite; en consecuencia, se dispone el archivo del expediente; ó ii) la remisión del informe de precalificación al Órgano Instructor, documento que recomienda el inicio del PAD. En ambos supuestos, la Secretaría Técnica – PAD, observa y respeta el plazo de prescripción establecido por Ley.
- 5.3.3. El Órgano Instructor puede apartarse de la recomendación contenida en el Informe de Precalificación, por considerarse no competente, porque no existen razones suficientes para iniciar el PAD, por disentir de los fundamentos o del tipo de falta y/o sanción propuestos por la Secretaría Técnica - PAD. En dichos supuestos, el Órgano Instructor debe motivar su decisión.

5.4. DE LOS TIPOS DE SANCIÓN

- 5.4.1. **Amonestación verbal:** La impone el/la Jefe/a Inmediato/a de forma personal, espontánea y reservada, no se registra en documento alguno o legajo personal del/de la servidor/a civil. La sanción de amonestación verbal, no requiere la instauración de un PAD.
- 5.4.2. **Amonestación escrita:** Su imposición requiere previamente un PAD, en el cual el/la Jefe/a Inmediato/a inicia el procedimiento e impone la sanción mediante un Informe Final debidamente fundamentado. La oficialización de la sanción la realiza la ORH. Las faltas que ameritan la imposición de la sanción de amonestación escrita están reguladas en el RISC. La apelación de la amonestación escrita es resuelta por el/la Director/a de la ORH.
- 5.4.3. **Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses:** Se impone previo PAD, en el cual el/la Jefe/a inmediato/a inicia el procedimiento y el/la Director/a de la ORH impone y oficializa la sanción. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil (en adelante, TSC).
- 5.4.4. **Destitución:** Se impone previo PAD, e implica la desvinculación del/de la servidor/a civil e inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (05) años. El/La directora/a de la ORH inicia el procedimiento y el/La Secretario/a General impone y oficializa la sanción. La apelación es resuelta por el TSC. La inhabilitación es eficaz cuando la sanción queda firme o se haya agotado la vía administrativa.
- 5.4.5. **Inhabilitación:** Se impone a los/as ex servidores civiles previo PAD, e implica la inhabilitación para el ejercicio de la función pública hasta por cinco (05) años. Las faltas que son atribuibles a los/as ex servidores civiles son las reguladas en el artículo 262 del TUO de la LPAG.

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. La Secretaría Técnica - PAD, informará a las Coordinaciones competentes de la ORH, a efectos de ejecutar acciones oportunas que permitan dar cumplimiento a la sanción impuesta.

5.5. CONCURSO DE INFRACTORES

5.5.1. En el caso de los/as servidores/as civiles que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del/de la mismo/a Jefe/a Inmediato/a superior, corresponde a este último ser el Órgano Instructor.

5.5.2. Si los/as servidores/as civiles pertenecieran a distintas unidades orgánicas o tuvieran distintos niveles jerárquicos, el Órgano Instructor es el/la Jefe/a inmediato/a de mayor nivel jerárquico.

5.5.3. De otro lado, si se diera la situación de los/as servidores/as civiles que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto Jefe/a inmediato/a del mismo rango, es el/la Secretario/a General quien determina cuál de los/as Jefes/as inmediatos/as debe actuar como Órgano Instructor.

5.6. DE LAS FASES DEL PAD

5.6.1. Fase Instructiva. - Comprende desde la notificación al/a la servidor/a civil o ex servidor/a civil del acto de inicio del PAD y conlleva las actuaciones tendientes a corroborar o desvirtuar la imputación de cargos hasta la emisión y remisión del Informe de Instrucción al Órgano Sancionador. Se encuentra a cargo de un Órgano Instructor que, según el tipo de sanción a imponer, puede ser:

- a) El/la Jefe/a Inmediato/a, para el caso de la sanción de amonestación verbal, escrita y suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
- b) El/la Director/a de la ORH, para el caso de la sanción de destitución.
- c) La Comisión Ad-Hoc, para el caso de cualquier sanción que se busque imponer a funcionarios/as públicos/as del MEF.

5.6.1.1. En caso de producirse un conflicto de competencia entre los órganos o unidades orgánicas del MEF, a fin de constituirse como órgano instructor o sancionador del PAD, corresponde aplicar supletoriamente el TUO de la LPAG.

5.6.1.2. La Comisión Ad-Hoc para los PAD en contra de los/as funcionarios/as públicos/as, estará compuesta por:

- a) Dos (02) funcionarios/as de rango equivalente pertenecientes al Sector Economía y Finanzas.
- b) El/la Directora/a de la ORH.

5.6.1.3. La Comisión Ad-Hoc para funcionarios/as públicos/as es designada mediante resolución del/de la Titular del Sector, identificándose al/a la funcionario/a que la preside, exclusivamente para el caso en cuestión. Para las sesiones de la Comisión Ad-Hoc se requiere, como mínimo, la

asistencia de dos (02) de sus miembros. Excepcionalmente, en el caso que el Sector no cuente con dos funcionarios/as de rango equivalente al funcionario sujeto a investigación, se podrá designar a funcionarios/as de rango inmediato inferior.

5.6.1.4. La convocatoria a los miembros de la Comisión Ad-Hoc para funcionarios/as públicos/as para las sesiones correspondientes se realiza con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles. Los acuerdos se deciden por mayoría, debiendo el/la miembro discrepante fundamentar su voto singular, lo que debe registrarse en el Acta de la Comisión Ad-Hoc. Por cada sesión se debe de levantar un Acta que formará parte del expediente.

5.6.1.5. En el caso de los/as ex servidores/as civiles, el Órgano Instructor es el/la Director/a de la ORH.

A) Inicio del PAD

5.6.1.6. Se inicia con la notificación al/a la servidor/a civil o ex servidor/a civil del acto de inicio del procedimiento emitido por el Órgano Instructor. Esta notificación se debe realizar dentro del término de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión. El acto de inicio no es impugnabile.

5.6.1.7. El acto de inicio del procedimiento debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) La identificación del/de la servidor/a civil o ex servidor/a civil investigado/a, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
- b) La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
- c) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- d) Análisis de los documentos y medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
- e) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- f) Verificación de los plazos de prescripción.
- g) La medida cautelar, de corresponder.
- h) La posible sanción a la falta cometida.
- i) El plazo para presentar el descargo.
- j) La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.
- k) Los derechos y las obligaciones del/de la servidor/a o ex servidor/a civil en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96 del Reglamento General de la LSC.
- l) Decisión de inicio del PAD.

B) Presentación de descargos

5.6.1.8. Los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles presentan sus descargos dentro del plazo de cinco (5) días hábiles después de recibido el acto de inicio del PAD, pudiendo solicitar dentro de dicho plazo la prórroga del mismo por cinco (5) días adicionales. En caso de no recibir el pedido de prórroga, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su Informe de Instrucción.

- 5.6.1.9.** En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud y, de ser el caso, conferir el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho de defensa. En caso la sanción propuesta sea una amonestación escrita, el pedido de Informe Oral se debe expresar en los descargos.

C) Informe de Instrucción

- 5.6.1.10.** El Órgano Instructor evalúa los descargos presentados por el/la servidor/a civil o ex servidor/a civil, y determina si estos desvirtúan o no las imputaciones formuladas elevando su Informe de Instrucción al Órgano Sancionador con los fundamentos de su pronunciamiento, debiendo este documento contener como mínimo, lo siguiente:

- a) Los antecedentes del PAD.
- b) La identificación de la falta imputada en el inicio del PAD, así como la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinan la comisión de la falta.
- d) El pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del/de la servidor/a civil o ex servidor/a civil.
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) El proyecto de la decisión final del caso, debidamente motivada.

- 5.6.2. Fase Sancionadora.** - Comprende desde la recepción por parte del Órgano Sancionador, del Informe de Instrucción, hasta la emisión de la decisión final de sanción o archivo por parte del Órgano Sancionador. El Órgano Sancionador, según el tipo de sanción a imponer, puede ser:

- a) El/La Jefe/a Inmediato/a, para el caso de la sanción de amonestación verbal y escrita.
- b) El/La Director/a de la ORH, para el caso de la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
- c) El/La Titular de la Entidad (Secretario/a General del MEF), para el caso de la sanción de destitución.
- d) El Titular del Sector Economía y Finanzas (Ministro/a del MEF), para el caso de cualquier sanción que se busque imponer a Funcionarios/as Públicos/as del MEF.

- 5.6.2.1.** En el caso de los/as ex servidores/as civiles, el Órgano Sancionador es el/la Titular de la Entidad.

A) Del informe oral

- 5.6.2.2.** El Órgano Sancionador en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el Informe final del Órgano Instructor, comunica tal hecho al/a la servidor/a civil o ex servidor/a civil, a efectos de que pueda, de considerarlo necesario, solicitar un Informe Oral ante el Órgano Sancionador. La solicitud del Informe Oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el Informe de Instrucción al/a la servidor/a civil o ex servidor/a civil.

- 5.6.2.3.** El Órgano Sancionador atiende la solicitud en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, indicando modalidad (física y/o virtual), lugar, fecha y hora en que se realizará el Informe Oral.

B) Criterios para la determinación de la sanción

5.6.2.4. La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando los siguientes criterios:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del/de la servidor/a civil o ex servidor/a civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores/as civiles o ex servidores/as civiles en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

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

C) Eximentes de responsabilidad disciplinaria

5.6.2.6. Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de que el Órgano Sancionador imponga algún tipo de sanción a los/as servidores/as civiles, ex servidores/as civiles:

- 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 e 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.

Los criterios para la determinación de la sanción, así como los supuestos eximentes de responsabilidad disciplinaria deben ser evaluados por el Órgano Sancionador antes de emitir su decisión final respecto al PAD.

D) De la emisión de la decisión final del PAD

5.6.2.7. El Órgano Sancionador, luego del Informe Oral, emite dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por igual periodo de tiempo debidamente sustentado, la decisión final la cual debe contener como mínimo:

- a) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- b) La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas imputadas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad que se atribuye al/ a la servidor/a o ex servidor/a civil.
- c) La sanción impuesta o declaración de no haber lugar y archivo.
- d) Los recursos administrativos (reconsideración o apelación) que pueden interponerse contra el acto de sanción, de ser el caso.
- e) El plazo para impugnar, de ser el caso.
- f) La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo contra el acto de sanción, de ser el caso.
- g) La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar.

5.7. DE LA PRESCRIPCIÓN

5.7.1. La prescripción para el inicio del PAD opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la ORH hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de la toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años. Además, entre el inicio del PAD y la fecha del acto que contiene la decisión final no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año calendario.

5.7.2. Cuando la denuncia proviene de un Informe de Control Institucional, el plazo de un (1) año calendario para el inicio del PAD se computa desde que el/la funcionario/a público/a a cargo de la conducción de la Entidad recibe dicho documento por parte de la autoridad de control, siempre y cuando la Entidad cuente en ese momento con potestad disciplinaria para sancionar a los/as involucrados/as.

5.7.3. Para el caso de los ex servidores/as civiles, el plazo para el inicio del PAD es de dos (2) años calendario, computado desde que el MEF conoció de la comisión de la falta.

5.7.4. En cualquiera de los casos, si prescribiese la potestad disciplinaria, esta debe ser declarada por el/la Titular de la Entidad, de oficio o a pedido de parte.

5.8. DE LOS DERECHOS E IMPEDIMENTOS DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL O EX SERVIDOR/A CIVIL EN EL PAD

5.8.1. Mientras esté sometido al PAD, el/la servidor/a civil o ex servidor/a civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.

5.8.2. El/La servidor/la civil o ex servidor/a civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del PAD.

5.8.3. Mientras dure dicho procedimiento y ante la imposición de una medida cautelar, el/la servidor/a civil no puede hacer uso de sus vacaciones y licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

5.9. DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

5.9.1. El Órgano Instructor o Sancionador, según sea el caso, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores para el MEF o a los/as ciudadanos/as, puede imponer las medidas cautelares siguientes durante el transcurso del PAD:

- a) Separar al/a la servidor/a civil de sus funciones y ponerlo a disposición de la ORH, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al/ a la servidor/a civil de la obligación de asistir al centro de trabajo, sin perjuicio de otorgársele las facilidades correspondientes para ejercer su derecho a defensa.
- c) Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el PAD, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

5.9.2. Excepcionalmente, la ORH puede adoptar una medida cautelar antes del inicio del PAD, siempre que determine que la falta presuntamente cometida genera grave afectación al interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del PAD dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

5.9.3. Las medidas cautelares son inimpugnables, sus efectos cesan en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la decisión final del PAD.
- b) Si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada no se comunica al/a la servidor/a civil o ex servidor/a civil el acto que determina el inicio del PAD.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

5.10. DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS

5.10.1. Contra las sanciones de amonestación escrita, suspensión, destitución e inhabilitación, los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles pueden interponerse los siguientes recursos:

- a) **Recurso de Reconsideración.-** Se sustenta en la presentación de prueba nueva y se interpone ante el Órgano Sancionador, quien se encargará de resolverlo.
- b) **Recurso de Apelación.-** Se sustenta en la diferente interpretación de las pruebas producidas, cuestiones de puro derecho o en nueva prueba instrumental. El recurso de apelación interpuesto contra la sanción de

amonestación escrita es resuelto por la ORH del MEF. En el caso de la sanción de suspensión, destitución e inhabilitación, el recurso es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

5.11. DE LA CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

La Secretaría Técnica – PAD, está encargada de custodiar los expedientes disciplinarios. Durante el desarrollo del PAD, la Secretaría Técnica – PAD, traslada al Órgano Instructor y Sancionador copias de los antecedentes del expediente a fin que puedan emitir los actos de su competencia, manteniendo en custodia el expediente original.

6. RESPONSABILIDADES

El órgano instructor y sancionador, así como la Secretaría Técnica – PAD, son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

7.1. Las acciones relativas a la denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual se rige por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al código penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE - Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas; y la Resolución de Secretaría General N° 018-2020-EF/13 - Directiva N° 001-2020-EF/43.02 “Normas para prevenir, detectar, denunciar y sancionar el hostigamiento sexual en el Ministerio de Economía y Finanzas”.

7.2. La responsabilidad administrativa disciplinaria que se determine sobre los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles no enerva otras responsabilidades administrativas de carácter general, funcionales, civiles y/o penales que puedan atribuírseles, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

7.3. Durante el periodo que dure el Estado de Emergencia Nacional y/o Emergencia Sanitaria, dictadas por el Gobierno Nacional, se prioriza que los requerimientos de información, notificaciones, informes orales, lectura de expedientes, y en general, las actuaciones que sean de competencia de la Secretaría Técnica - PAD y de las autoridades del PAD se realicen a través de medios digitales o virtuales, salvaguardando en todo momento el respeto al debido procedimiento del que gozan los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles investigados/as. En el caso de las denuncias, estas podrán ser presentadas por medios digitales o virtuales a través de la mesa de partes virtual del MEF.

8. ANEXO

ANEXO 1: Formato de Denuncia

**ANEXO 1
FORMATO DE DENUNCIA**

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

Yo,.....(nombres y apellidos, en caso de ser personal natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica), identificado con y domicilio enme presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor De vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

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

(Se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.
4.

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

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

(Nombre completo y firma del/de la denunciante)

Nota: El/La denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.