



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano del
Deporte

Resolución N° ...631-2014-P/IPD.....

Lima. 04.... de... Diciembre..... del ... 2014...

VISTO:

El Informe No.1222 -2014-OGA/IPD de la Oficina General de Administración y su acompañado el Informe No. 704 -2014-UP-OGA/IPD de la Unidad de Personal.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución No. 169-2007-P/IPD de fecha 12 de abril de 2007, se aprobó el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios del Instituto Peruano del Deporte en el marco de las disposiciones del Decreto Legislativo No. 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento;

Que, con fecha 04 de julio 2013 se publicó la Ley No. 30057 - Ley del Servicio Civil, en cuyo Título V se establecieron las disposiciones aplicables al régimen disciplinario y el procedimiento sancionador que deberán ser aplicadas en las entidades públicas, a los servidores civiles de los Decretos Legislativos No. 276, No. 728 y No. 1057 tal como ha establecido la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR en el numeral 3.3. del Informe Técnico No. 424-2014-SERVIR/GPGSC de fecha 14 de julio de 2014;

Que, conforme señala el literal a) segundo párrafo de la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley No. 30057 - Ley del Servicio Civil, las disposiciones de dicha norma legal sobre el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplicarán una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dicha materia;

Que, mediante Decreto Supremo No. 040-2014-PCM, publicado el día 13 junio de 2014, se aprobó el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, cuya Undécima Disposición Complementaria y Transitoria establece que la entrada en vigencia del título correspondiente al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se efectuará a los tres meses de realizada su publicación, con el fin que las entidades se adecuen internamente al procedimiento;

Que, a este respecto, el numeral 2.5. del artículo V del Título Preliminar de la Ley No. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General establece como una de las fuentes del procedimiento administrativo, a los reglamentos emitidos por el Poder Ejecutivo (como sería el caso del Reglamento de la Ley del Servicio Civil), así como a los reglamentos de las entidades y los de alcance institucional o provenientes de los sistemas administrativos;

Que, a su vez, el artículo VII del Título Preliminar de la Ley No 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que las autoridades superiores pueden dirigir u orientar con carácter general la actividad de los subordinados a ellas mediante



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano del
Deporte

Resolución N° 631-2014-P/TPD

Lima, 04 de Diciembre del 2014

circulares, instrucciones y otros análogos, los que sin embargo, no pueden crear obligaciones nuevas a los administrados;

Que, asimismo, el artículo I del Título Preliminar del Código Civil, aplicable de manera supletoria de conformidad con el artículo IX del mismo, señala que la derogación se produce de manera expresa, por incompatibilidad entre la nueva norma y la anterior o cuando la materia de ésta es íntegramente regulada por aquella, no recobrando vigencia las normas que hubiere derogado en su momento la norma materia de derogación;

Que, en tal sentido, habiendo entrado en vigencia las disposiciones de carácter general relativas al régimen disciplinario y el procedimiento sancionador de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento, resulta necesario emitir las disposiciones complementarias orientadas a su adecuada aplicación dentro del ámbito de competencia del Instituto Peruano del Deporte;

Que, adicionalmente, resulta necesario dejar sin efecto las disposiciones que resulten incompatibles con las disposiciones que han entrado en vigencia;

Que, mediante los documentos del visto, la Unidad de Personal ha remitido, a través de la Oficina General de Administración, el proyecto de Reglamento de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Instituto Peruano del Deporte;

Con el visto bueno de la Secretaría General, Oficina General de Administración y Oficina de Asesoría Legal en el ámbito de sus respectivas competencias funcionales; y,

De conformidad con la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 28036 - Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM, así como el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el "REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE" que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que consta de cinco capítulos, setenta y tres (73) artículos, dos disposiciones complementarias finales y dos disposiciones complementarias transitorias.

Artículo 2º.- PRECISAR que las disposiciones contenidas en dicho reglamento entrarán en vigencia a partir de la fecha de publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano del
Deporte

Resolución N° 631-2014-P/IPD

Lima, 04 de diciembre del 2014

Artículo 3º.- DEJAR SIN EFECTO el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios del Instituto Peruano del Deporte aprobado por Resolución de Presidencia No. 169-2007-P/IPD de fecha 12 de abril de 2007, sus normas modificatorias y complementarias de igual o inferior jerarquía, así como todas las demás disposiciones internas que se opongan o resulten incompatibles con el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Instituto Peruano del Deporte aprobado a través de la presente resolución.

Artículo 4º.- REMITIR copia de la presente resolución a todas las unidades orgánicas del Instituto Peruano del Deporte, quienes deberán disponer de manera inmediata, en el ámbito de su respectiva competencia funcional, las acciones que resulten necesarias para asegurar el adecuado y oportuno cumplimiento de sus disposiciones, bajo responsabilidad.

Artículo 5º.- DISPONER que la Unidad de Personal en coordinación con la Secretaría General, publique en el portal web institucional (www.ipd.gob.pe) el Reglamento de Procesos Disciplinarios del Instituto Peruano del Deporte; asimismo, se deberá implementar las acciones que resulten necesarias para la adecuada difusión del reglamento a los servidores civiles del Instituto Peruano del Deporte, así como, aquellas acciones relacionadas con la capacitación técnica que resulte necesaria para asegurar su óptima implementación dentro de la entidad.

Regístrate, comuníquese y cúmplase.

DR. SAÚL BARRERA AYALA
Presidente (e)
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES PREVIAS

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación a los servidores del Instituto Peruano del Deporte adscritos al régimen de la Ley del Servicio Civil, organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Alcanza también a los servidores del Instituto Peruano del Deporte cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, así como a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y a todos los funcionarios que ejercen o hayan ejercido funciones .

Artículo 2.- Finalidad

El presente Reglamento regula el procedimiento disciplinario aplicable a las faltas disciplinarias en que habrían incurrido los servidores del Instituto Peruano del Deporte en el ejercicio de las funciones encargadas.

Artículo 3.- Base legal

- a) Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.
- b) Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- c) Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias.
- d) Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, Ley N° 28036 y modificatorias.
- e) Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815 y sus modificatorias.
- f) Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias.
- g) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- i) Ley N° 26771 – Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- j) Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- k) Decreto Legislativo N° 1023- Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- l) Decreto Supremo N° 017-2004-PCM - Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte y modificatorias.

Artículo 4.- Definiciones

- 4.1. **Amonestación Verbal.**- Sanción aplicada por el jefe inmediato del procesado, efectuado de forma personal y reservada
- 4.2. **Amonestación Escrita.**- Sanción aplicada previo proceso administrativo disciplinario. El jefe inmediato instruye y sanciona. La sanción se oficializa por

- resolución del jefe de recursos humanos. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos
- 4.3. **Destitución.**- La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos, o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos y aprobados por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular del IPD. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil
- 4.4. **Faltas disciplinarias.**-Toda acción u omisión, voluntaria o involuntaria, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativas específicas sobre los deberes de los servidores civiles y que da lugar a la aplicación de la sanción conforme a la tipificación al procedimiento establecido en la legislación vigente.
- 4.5. **Progresión Transversal.**- En el marco de la Ley del Servicio Civil y para efectos del presente Reglamento, entiéndase como tal al proceso por el que un servidor accede a un puesto de carrera distinto en una entidad diferente.
- 4.6. **Motivación.**- Requisito de validez del acto administrativo consistente en la sustentación del mismo en proporción a su contenido y conforme al ordenamiento jurídico.
- 4.7. **Sanción.**- Para efectos del presente Reglamento, considérese como tal a la sanción administrativa impuesta al servidor o funcionario del IPD por la comisión de una falta disciplinaria determinada en el marco de un procedimiento disciplinario.
- 4.8. **Servidor Civil.**- Se refiere a los servidores del régimen de la Ley del Servicio Civil, que desempeñe o haya desempeñado cargo y se encuentren organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.9. **Servidor.**- Para efectos del presente Reglamento considérese como tal al servidor civil distinto del aquel que ostenta la calidad de funcionario público que tenga o haya tenido vínculo contractual con el Instituto Peruano del Deporte, con prescindencia del régimen contractual con el que se vincule al mismo.
- 4.10. **Suspensión sin goce de compensaciones.**- La suspensión sin goce de compensaciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el mismo que podrá modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 5.- Abreviaturas

- 5.1. **DNOTIF-IPD:** Directiva de Notificaciones del IPD que aprueba el procedimiento para la notificación de los actos administrativos emitidos por el Instituto Peruano del Deporte.
- 5.2. **DNI:** Documento Nacional de Identidad.
- 5.3. **LSC:** Ley del Servicio Civil.
- 5.4. **RLSC:** Reglamento de la Ley del Servicio Civil
- 5.5. **IPD:** Instituto Peruano del Deporte.

- 5.6. LPAG: Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.7. LCEFP: Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.8. RLCEFP: Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.9. RPAD-IPD: Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Instituto Peruano del Deporte.
- 5.10. RISC-IPD: Reglamento Interno del Servidor Civil del Instituto Peruano del Deporte.
- 5.11. SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 5.12. PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Artículo 6.- De la colaboración para el ejercicio de la potestad disciplinaria

- 6.1. El servidor que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de una presunta falta disciplinaria, deberá informarlo a la Secretaría Técnica adjuntando las pruebas que lo sustenten.
- 6.2. Los ciudadanos podrán formular denuncias por hechos constitutivos de una presunta falta disciplinaria, conforme lo establecido en el capítulo siguiente, constituyéndose en colaboradores del IPD.

CAPÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO PRELIMINAR DE CALIFICACIÓN

Artículo 7.- Objeto del procedimiento preliminar de calificación

El procedimiento preliminar de calificación tiene por objeto determinar, en base a un análisis de las pruebas e indicios, la procedencia o no de la instauración de un procedimiento disciplinario.

Artículo 8.- De los órganos competentes del procedimiento preliminar de calificación

Son órganos competentes del procedimiento preliminar de calificación la Secretaría Técnica y la Unidad de Personal, en su calidad de órgano emisor de la resolución de inicio del procedimiento disciplinario.

Artículo 9.- De la denuncia

- 9.1. Cualquier ciudadano, servidor o funcionario que considere que un servidor ha cometido una falta disciplinaria, puede formular la denuncia respectiva ante la Secretaría Técnica, exponiendo los hechos denunciados y adjuntando que sustentan la denuncia.
- 9.2. Las denuncias pueden ser formuladas en forma verbal o por medio escrito.
- 9.3. En caso de denuncias verbales, la Secretaría Técnica deberá brindarle al denunciante, al momento de la denuncia, un formato pre aprobado por dicha instancia, a efectos que transcriba la misma, proceda a su suscripción y adjunte las pruebas pertinentes. Lo señalado constituye requisito previo obligatorio para la evaluación de los hechos denunciados.
- 9.4. En el caso de denuncias formuladas por los ciudadanos, la Secretaría Técnica deberá comunicar al denunciante los resultados de la evaluación realizada. La comunicación efectuada por la Secretaría Técnica al ciudadano denunciante no supone atribuirle la calidad de parte en el procedimiento disciplinario, en caso se disponga su inicio.

Artículo 10.- Inicio del procedimiento preliminar de calificación

El procedimiento preliminar de calificación se inicia cuando la Secretaría Técnica recibe la denuncia, la misma que deberá ser remitida conjuntamente con la documentación sustentatoria respectiva.

Artículo 11.- Plazo del procedimiento preliminar de calificación

La Secretaría Técnica cuenta con un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la denuncia, para pronunciarse sobre la procedencia o no del inicio del procedimiento disciplinario.

Artículo 12.- Funciones y atribuciones de los órganos encargados del procedimiento preliminar de calificación

12.1. Son funciones y atribuciones de la Secretaría Técnica en el marco del procedimiento preliminar de calificación:

- a) Efectuar la recepción de las denuncias.
- b) Precalificar las presuntas faltas disciplinarias en las que habría incurrido el servidor denunciado.
- c) Proponer la actividad probatoria necesaria, de acuerdo a la naturaleza y particularidades de cada situación específica.
- d) Documentar la actividad probatoria, pudiendo para tal efecto, requerir información a otras dependencias orgánicas del IPD, solicitar información a otras entidades, suscribiendo las comunicaciones que resulten necesarias.
- e) Para efectos de lo señalado en el literal anterior, podrá adicionalmente realizar todas las demás acciones que sean necesarias para la comprobación, verificación, corroboración y/o esclarecimiento de los hechos materia de la denuncia y la validez de los medios probatorios que lo sustentan.
- f) Evaluar los resultados obtenidos como consecuencia de la documentación de la actividad probatoria.
- g) Dirigir las acciones necesarias para la emisión del informe preliminar de calificación.
- h) Elaborar el proyecto de resolución de inicio del procedimiento disciplinario, que corresponde formalizarse mediante resolución de la Unidad de Personal, considerando la medida cautelar que resultara aplicable en los casos que corresponda.
- i) Otras propias de la naturaleza de su función, orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos establecidos.

12.2. Son funciones y atribuciones de la Unidad de Personal en el marco del procedimiento preliminar de calificación:

- a) Formalizar el inicio del procedimiento disciplinario mediante la emisión de la resolución respectiva.
- b) Gestionar la notificación de la resolución de inicio del procedimiento disciplinario.
- c) Adoptar las acciones necesarias para la ejecución inmediata de las medidas cautelares, de ser el caso.

Artículo 13.- Trámite correspondiente a los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control

- 13.1. Para efectos del presente Reglamento, extiéndase el tratamiento administrativo de "denuncia", en lo que resulte aplicable, a las recomendaciones para el deslinde de responsabilidades contenidas en los informes de control emitidos por los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control.
- 13.2. En dicho supuesto, una vez recibido el informe de control por parte del IPD, corresponderá ser derivado en el plazo máximo de dos (02) días hábiles a la Secretaría Técnica para el cumplimiento de sus funciones conforme lo señalado en el presente capítulo.

CAPÍTULO III: DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Sub Capítulo Primero: Trámite del procedimiento disciplinario

Artículo 14.- Inicio del procedimiento disciplinario

El procedimiento disciplinario se inicia con la notificación al servidor de la resolución a partir de la cual se le imputan, a nivel de presunción, los hechos calificados como falta disciplinaria.

Artículo 15.- De la resolución que determina el inicio del procedimiento disciplinario

- 15.1. La resolución de inicio del procedimiento disciplinario debe contener necesariamente la siguiente información:
 - a) La identificación del servidor procesado.
 - b) La imputación de la falta disciplinaria, con precisión de la descripción de los hechos que configurarían la citada falta.
 - c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
 - d) La medida cautelar, de corresponder.
 - e) La posible sanción que correspondería a la falta imputada.
 - f) El plazo para presentar el descargo.
 - g) Los derechos y las obligaciones del servidor 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.
- 15.2. La resolución de inicio del procedimiento disciplinario es inimpugnable.

Artículo 16.- Notificación de la resolución de inicio del procedimiento disciplinario

- 16.1. La resolución de inicio del procedimiento disciplinario deberá notificarse al servidor dentro del término de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su expedición. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción ni la caducidad de la acción disciplinaria.
- 16.2. La notificación de la resolución de inicio deberá adjuntarse copia de los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento disciplinario.

Artículo 17.- Fases del procedimiento disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructiva y la sancionadora.

Artículo 18.- Fase instructiva

- 18.1. Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.
- 18.2. Se inicia con la notificación al servidor, de la resolución que determina el inicio del procedimiento, la misma que contiene el plazo para la formulación de los descargos.
- 18.3. Vencido dicho plazo, se haya o no presentado el descargo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis, indagaciones y actuación probatoria necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor.
- 18.4. La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe del órgano instructor que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

Artículo 19.- Plazo de la fase instructiva

Vencido el plazo para la formulación de los descargos, el órgano instructor notificará al órgano sancionador el informe sobre la existencia o no de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

Artículo 20.- De los descargos del servidor

- 20.1. El servidor podrá formular sus descargos por escrito y presentarlos al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación de la resolución que determina el inicio del procedimiento disciplinario.
- 20.2. El servidor podrá solicitar por escrito la prórroga del plazo para la presentación de sus descargos por escrito, hasta por un plazo máximo de cinco (05) días hábiles adicionales. Para tales efectos, deberá presentar necesariamente su solicitud dentro de la vigencia del plazo inicialmente otorgado, entendiéndose automáticamente ampliado el plazo sin necesidad de notificación o comunicación alguna por parte de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario del IPD.
- 20.3. El servidor 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, debiendo apersonarse a la Secretaría Técnica para solicitar la lectura del expediente dentro del horario de atención al público establecido en el IPD.
- 20.4. El servidor podrá solicitar la expedición de copias de los documentos del expediente que estime pertinentes para ejercer su defensa. Para tales efectos, deberá recabarlos de manera personal o mediante abogado debidamente apersonado en la Secretaría Técnica, dejándose constancia en el registro respectivo.
- 20.5. Si el servidor que no presentase su descargo en el plazo respectivo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa. Los descargos presentados extemporáneamente no serán considerados para la evaluación por parte de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario del IPD.

- 20.6. Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente quedará expedito para la emisión del informe del órgano instructor.

Artículo 21.- Contenido del informe de la autoridad instructora

- 21.1. El informe que deberá remitir el órgano instructor al órgano sancionador debe contener necesariamente:
- Los antecedentes del procedimiento.
 - La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
 - Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
 - Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor.
 - La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
 - El proyecto de resolución, debidamente motivado conforme a Ley.
- 21.2. En el supuesto que el órgano instructor se pronuncie por la no comisión de falta disciplinaria por parte del servidor o la no responsabilidad del servidor en los hechos imputados, deberá sustentar dicha recomendación a través del informe respectivo.
- 21.3. En caso que, como consecuencia de la actividad instructora, se determine la presunta responsabilidad de un servidor contra quien no se inició el procedimiento administrativo sancionador, procederá a remitir los actuados a la Secretaría Técnica a fin que gestione la ampliación del procedimiento administrativo disciplinario para efectos de incorporarlo al procedimiento iniciado.
- 21.4. El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

Artículo 22.- Fase sancionadora

- 22.1. Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la resolución que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.
- 22.2. Corresponde al órgano sancionador la remisión al servidor del informe del órgano instructor, la realización de la audiencia de informe oral a petición del servidor y el análisis del expediente a efectos de la emisión y notificación de la resolución en el plazo previsto en el artículo 24.

Artículo 23.- De la Audiencia de Informe Oral

- 23.1. Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor a efectos que éste pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.
- 23.2. El servidor debe presentar la solicitud por escrito en el término de tres (03) días hábiles de recibido el informe.
- 23.3. El órgano sancionador deberá pronunciarse sobre lo solicitado en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha u hora en que se realizará el informe oral.

Artículo 24.- Plazo de la fase sancionadora

El órgano sancionador debe emitir la resolución 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.

El plazo mencionado es susceptible de prórroga hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo el órgano sancionador sustentar tal decisión en base a la complejidad del caso, la demora en la recepción de los informes requeridos, entre otros.

Artículo 25.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción

- 25.1. La sanción a imponerse debe corresponder a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática.
- 25.2. La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:
 - 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 servidor 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 en la comisión de la falta o faltas.
 - g) La reiterancia en la comisión de faltas.
 - h) La reincidencia en la comisión de faltas.
 - i) La continuidad en la comisión de la falta.
 - j) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
 - k) Los antecedentes del servidor.
- 25.3. 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.
- 25.4. 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 disciplinario, puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa.
- 25.5. En la determinación de la sanción, el órgano sancionador debe verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad.

Artículo 26.- Supuestos eximentes de la responsabilidad

- 26.1. Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad disciplinaria y por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor:
 - a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por autoridad competente.
 - b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.
 - 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.
- 26.2. En forma independiente a su invocación por el servidor, corresponde al órgano sancionador determinar su concurrencia o no respecto del procedimiento disciplinario, debiendo dejar su decisión en la resolución respectiva.

Artículo 27.- Contenido de la resolución de la autoridad sancionadora

- 27.1. La resolución que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener la siguiente información:
- a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas. La redacción deberá expresar con precisión la responsabilidad del servidor respecto de la falta que se considera cometida.
 - b) La sanción impuesta.
 - c) El plazo para impugnar.
 - d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

- 27.2. La resolución debe encontrarse debidamente motivada, correspondiendo que su análisis comprenda la evaluación de los descargos formulados, los alcances del informe oral realizado, así como la actividad probatoria desarrollada durante el procedimiento.

Artículo 28.- Notificación de la sanción

La resolución que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe ser notificada al servidor dentro del término de cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Artículo 29.- Término máximo del procedimiento disciplinario

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

El incumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente genera responsabilidad en las autoridades del procedimiento disciplinario que incurrieron en la demora, sin perjuicio de la obligación de gestionar la resolución que disponga la prescripción de oficio.

Artículo 30.- Conclusión del procedimiento de primera instancia

- 30.1. La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia.
- 30.2. Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del servidor al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

Sub Capítulo Segundo: De las autoridades competentes del procedimiento disciplinario y las funciones que desempeñan

Artículo 31.- Funciones y atribuciones de la autoridad instructora

Son funciones y atribuciones de la autoridad instructora:

- a) Recibir el expediente preliminar de calificación, cediendo su custodia a la Secretaría Técnica.
- b) Realizar las investigaciones que correspondan.
- c) Suscribir las comunicaciones que contengan los requerimientos de información y/o documentación a los servidores procesados, a otros servidores y/o funcionarios del IPD o a otras entidades, pudiendo delegar en el Secretario Técnico dicha atribución.
- d) Suscribir las comunicaciones mediante las cuales se cita a entrevista, inspección y otras diligencias, pudiendo delegar en el Secretario Técnico dicha atribución.
- e) Convocar la participación de profesionales para el conocimiento y resolución de asuntos técnicos específicos, de considerarlo necesario.
- f) Examinar las pruebas presentadas por el servidor procesado, así como aquellas gestionadas con apoyo de la Secretaría Técnica.
- g) Dirigir las acciones necesarias para la emisión del informe correspondiente, con apoyo de la Secretaría Técnica.
- h) Suscribir el informe correspondiente a la fase de instrucción y elevarlo al órgano sancionador para la continuidad del procedimiento disciplinario.
- i) Otras propias de la naturaleza de su función.

Artículo 32.- Funciones y atribuciones de la autoridad sancionadora

Son funciones y atribuciones de la autoridad sancionadora:

- a) Remitir al servidor procesado copia el informe del órgano instructor.
- b) Gestionar la realización la audiencia de informe oral y participar en la misma.
- c) Realizar las investigaciones que correspondan realizar por efecto de lo señalado en el informe oral, las pruebas aportadas por el servidor procesado en dicha diligencia, la actuación de nuevas pruebas que se estime relevante para la resolución del caso, entre otros.
- d) Suscribir las comunicaciones que contienen requerimientos de información y/o documentación a los servidores procesados, a otros servidores y/o funcionarios del IPD o de otras entidades, distintos de aquellos que obran en el expediente administrativo; pudiendo delegar en el Secretario Técnico dicha atribución.

- e) Suscribir las comunicaciones mediante los cuales se cita a entrevista, inspección y otras diligencias; pudiendo delegar en el Secretario Técnico dicha atribución.
- f) Convocar la participación de profesionales para el conocimiento y resolución de asuntos técnicos específicos, de considerarlo necesario.
- g) Realizar un nuevo reexamen de las pruebas presentadas por el servidor procesado, así como aquellas gestionadas por el órgano instructor.
- h) Suscribir la resolución de conclusión del procedimiento disciplinario en primera instancia, notificando el mismo al servidor procesado.
- i) Formalizar la solicitud de renovación de la medida cautelar, de ser el caso.
- j) Otras propias de la naturaleza de su función.

Artículo 33.- Secretaría Técnica

- 33.1. La Secretaría Técnica se constituye en el órgano de apoyo de los órganos instructores del procedimiento disciplinario, desarrollando las funciones y atribuciones previstas en el artículo siguiente.
- 33.2. La Secretaría Técnica depende de la Unidad de Personal del IPD, siendo su titular designado mediante Resolución de Presidencia del IPD.
- 33.3. La Secretaría Técnica está compuesta, además del Secretario Técnico, por asistentes y técnicos encargados de la gestión administrativa a su cargo.
- 33.4. La Secretaría Técnica carece de capacidad de decisión, por lo que sus opiniones e informes no son vinculantes.

Artículo 34.- Funciones y atribuciones de la Secretaría Técnica

Son funciones y atribuciones de la Secretaría Técnica de procedimientos disciplinarios:

- a) Constituir, formar y actualizar el expediente administrativo de cada procedimiento administrativo disciplinario, teniendo en consideración la regla del expediente único establecido en el artículo 150º de la Ley No. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Custodiar el expediente administrativo durante la fase a cargo del órgano instructor.
- c) Administrar los archivos emanados de la potestad disciplinaria.
- d) Expedir copias certificadas de las actas o informes emitidos por el órgano instructor.
- e) Elaborar las citaciones, oficios y memorándum necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de la fase de instrucción.
- f) Documentar la actividad probatoria.
- g) Proponer la fundamentación y elaborar el proyecto de informe a cargo del órgano instructor.
- h) Ejercer responsabilidad directa en la custodia y conservación de los expedientes, verificando que los mismos cuenten con un número correlativo de identificación seguido del año respectivo, se encuentren debidamente ordenados cronológicamente así como foliados de manera correlativa.
- i) Poner el expediente a disposición de los procesados y/o sus abogados debidamente acreditados o apersonados en horario de atención al público y en un ambiente adecuado para facilitar su lectura, debiendo llevar un cuaderno de control de las personas que soliciten la lectura del expediente.
- j) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para evitar la sustracción, mutilación o destrucción de los documentos que obran en el expediente, pudiendo para el efecto realizar el desglose de los documentos originales cuyo valor probatorio requiera medidas especiales de seguridad para evitar la

pérdida, deterioro o sustracción, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 153º numeral 153.2 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General en lo que resulte aplicable.

- k) Expedir las copias simples o certificadas que requieran los procesados, sobre los documentos que obran en el expediente a su cargo, los cuales deberán ser entregados directamente a los interesados bajo cargo o constancia en la Secretaría Técnica. Los documentos que no se encuentren en el expediente deberán ser solicitados directamente por los interesados a través del procedimiento establecido para el acceso a la información pública.

Artículo 35.- Autoridades competentes en el caso de la sanción de amonestación escrita y verbal.

- 35.1. Son autoridades competentes respecto del procedimiento disciplinario por presunta falta disciplinaria que conlleva la sanción de amonestación escrita:
- Como órgano instructor: El jefe inmediato del servidor procesado.
 - Como órgano sancionador: El jefe inmediato del servidor sanciona, debiendo oficializarse la misma mediante resolución de la Unidad de Personal.
- 35.2. Precíse que en este supuesto, la Unidad de Personal carece de competencia para efectos de revisar o modificar la sanción impuesta por el jefe inmediato.
- 35.3. La amonestación verbal, de conformidad con el artículo 89º de la Ley, es realizada por el jefe inmediato en forma personal y reservada.
- 35.4. Una vez impuesta la amonestación verbal, el jefe inmediato deberá remitir a la Unidad de Personal un informe sobre los hechos que ameritaron dicha sanción, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de su imposición, adjuntando el respectivo sustento.
- 35.5. La Unidad de Personal, mediante decisión debidamente motivada, podrá dejar sin efecto dicha sanción dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, en caso verifique una deficiente actuación del jefe inmediato en la evaluación de la gravedad de la presunta falta de carácter disciplinario y/o indicios que hicieran presumir la intención de encubrir o distorsionar la verdad de los hechos y/o la gravedad de los mismos. Transcurrido dicho plazo, dicha amonestación verbal quedará automáticamente firme.
- 35.6. El incumplimiento de lo anteriormente señalado, por parte del jefe inmediato, constituye infracción de carácter disciplinario, susceptible de instauración del proceso administrativo disciplinario.

Artículo 36.- Autoridades competentes en el caso de la sanción de suspensión

Son autoridades competentes respecto del procedimiento disciplinario por presunta falta disciplinaria que conlleva la sanción de suspensión:

- Como órgano instructor: El jefe inmediato del servidor procesado.
- Como órgano sancionador: El Jefe de la Unidad de Personal, debiendo formalizar la sanción a través de resolución de su unidad.

Artículo 37.- Autoridades competentes en el caso de la sanción de destitución

Son autoridades competentes respecto del procedimiento disciplinario por presunta falta disciplinaria que conlleva la sanción de destitución:

- a) Como órgano instructor: El Jefe de la Unidad de Personal.
- b) Como órgano sancionador: El Presidente del IPD o el servidor a quien éste delegue tal función.

Artículo 38.- Autoridades competentes en el caso de sanciones en supuestos de progresión transversal

- 38.1. Son autoridades competentes respecto del procedimiento disciplinario seguido en contra de servidores que accedieron a progresión transversal, aquellas señaladas en los artículos 35, 36 y 37 según el tipo de falta imputada al citado servidor.
- 38.2. La sanción impuesta por el órgano sancionador será ejecutada en la entidad en la que el servidor procesado presta servicios al momento de ser impuesta la sanción.

Artículo 39.- Autoridades competentes en el caso de sanciones aplicables al Jefe de la Unidad de Personal del IPD

- 39.1. Son autoridades competentes respecto del procedimiento disciplinario por presunta falta disciplinaria que conlleva la sanción de amonestación escrita:
 - a) Como órgano instructor: El Jefe de la Oficina General de Administración del IPD.
 - b) Como órgano sancionador: El Jefe de la Oficina General de Administración del IPD, debiendo oficializar la sanción mediante la resolución respectiva.
- 39.2. Son autoridades competentes respecto del procedimiento disciplinario por presunta falta disciplinaria que conlleva la sanción de suspensión o destitución:
 - a) Como órgano instructor: El Jefe de la Oficina General de Administración del IPD.
 - b) Como órgano sancionador: El Presidente del IPD o el servidor a quien éste delegue tal función, debiendo oficializar la misma mediante la resolución respectiva.

Sub Capítulo Tercero: Medidas cautelares

Artículo 40.- Definición

Las medidas cautelares impuestas en el marco del procedimiento disciplinario, constituyen medidas temporales adoptadas mediante decisión motivada, con la finalidad de prevenir afectaciones mayores al IPD o a los ciudadanos.

Artículo 41.- Tipos de medidas cautelares

- 41.1. Las medidas cautelares que excepcionalmente se podrán adoptar son las siguientes:

- a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Unidad de Personal para realización de trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad, durante el período de tiempo previsto en la resolución correspondiente. La citada medida cautelar es de aplicación siempre que la presunta falta cometida guarde relación directa con la función o cargo que desempeña en la actualidad el servidor.
 - b) Exonerar al servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo.
- 41.2. En caso la presunta falta cometida no guarde relación con la función o cargo que desempeña en la actualidad el servidor, corresponde que la Unidad de Personal, le asigne al servidor, por escrito, las labores que deberá desempeñar durante la tramitación del procedimiento disciplinario.

Artículo 42.- Formalización de las medidas cautelares

- 42.1. La interposición de las medidas cautelares se formaliza mediante resolución motivada emitida por la autoridad competente.
- 42.2. La renovación de la medida cautelar deberá formalizarse también a través de la resolución correspondiente.

Artículo 43.- Oportunidad para la imposición de las medidas cautelares

- 43.1. Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento disciplinario.
- 43.2. Excepcionalmente, las medidas cautelares pueden imponerse antes del inicio del procedimiento disciplinario, siempre que la autoridad competente determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. En dicho caso, la medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
- 43.3. La impugnación de las medidas cautelares no suspenderá su ejecución, salvo que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario disponga la suspensión mediante resolución debidamente motivada.

Artículo 44.- Duración y renovación de la medida cautelar

- 44.1. La medida cautelar impuesta desde el inicio del procedimiento disciplinario, será expedida con un término de duración de 30 días hábiles.
- 44.2. En caso el órgano sancionador requiera de un plazo mayor para resolver, deberá gestionar la renovación de la medida cautelar por el período que resulte necesario.
- 44.3. Lo dispuesto en el numeral precedente resultará de aplicación en caso la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento disciplinario.

Artículo 45.- Cese de las medidas cautelares

Los efectos de las medidas cautelares cesan en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución del órgano sancionador que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada la medida cautelar, no se comunica al servidor la resolución que determina el inicio del procedimiento.

- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Sub Capítulo Cuarto: Disposiciones vinculadas con el procedimiento disciplinario

Artículo 46.- Alcances del pronunciamiento emitido por las autoridades competentes

- 46.1. Las autoridades competentes cuentan con la autonomía que la Ley y el presente Reglamento le reconocen para efectos de la emisión de los pronunciamientos que les corresponde emitir en el marco del procedimiento disciplinario.
- 46.2. Los órganos y organismos del IPD carecen de competencia para opinar, formular observaciones y/o requerir la modificación de los pronunciamientos emitidos por las autoridades competentes.
- 46.3. En su calidad de autoridad competente, el órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre que motive adecuadamente las razones que lo sustentan mediante la resolución respectiva.

Artículo 47.- Supuestos que sustentan la extensión del plazo de duración del procedimiento

- 47.1. Son supuestos que sustentan la extensión del plazo:
 - a) El otorgamiento de la ampliación del plazo para formulación de los descargos por parte del servidor procesado
 - b) La complejidad del caso, vinculada con la necesidad de desarrollar actividad probatoria.
 - c) El procedimiento disciplinario que considere un número de procesados que exceda de tres (03) servidores.
 - d) La inclusión de nuevos servidores procesados, una vez iniciado el procedimiento disciplinario.
 - e) La imputación de nuevos cargos al servidor procesado, que guarden conexidad con los hechos denunciados, en virtud de las investigaciones y averiguaciones realizadas por las autoridades competentes.
- 47.2. Los supuestos regulados en los literales c) y d) precedentes, deberán formalizarse a través de la resolución expedida por la misma autoridad que dispuso el inicio del procedimiento disciplinario.
- 47.3. Los supuestos de extensión del plazo, de ninguna manera sustentan la extensión del procedimiento disciplinario por espacio de más de un (01) año calendario

Artículo 48.- Obligación de sustentar extensión del plazo

La autoridad competente deberá sustentar la extensión del plazo a través del pronunciamiento que le correspondiera emitir.

Artículo 49.- Responsabilidad por la demora en la emisión de informes técnicos de las áreas y dependencias del IPD

- 49.1. Los órganos del IPD se encuentran obligados a colaborar con las autoridades competentes del procedimiento disciplinario, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones, bajo responsabilidad.
- 49.2. El plazo para la atención de los requerimientos de información y/o documentación que formulen las autoridades competentes, será determinado por la autoridad competente en función a los términos asignados a cada fase del procedimiento disciplinario en la que participen.
- 49.3. La omisión, demora o denegatoria injustificada en la atención de los requerimientos formulados por las autoridades competentes del procedimiento disciplinario, constituye falta disciplinaria susceptible de la imposición de la sanción de suspensión, de comprobarse tal. La determinación del período de suspensión se efectuara considerando la gravedad que supuso el incumplimiento.

Artículo 50.- Derechos del servidor durante el procedimiento disciplinario

Son derechos del servidor procesado:

- a) Presentar sus descargos y ofrecer los medios probatorios que estime convenientes.
- b) Consignar una dirección electrónica de correo, en caso requiera ser notificado por esta vía.
- c) Contar con la asistencia de un abogado, de considerarlo pertinente.
- d) Acceder al expediente del procedimiento disciplinario a sola solicitud, en cualquiera de las fases del mismo. El acceso se realizará durante el horario de trabajo del IPD.
- e) Solicitar fecha y hora para la realización del informe oral
- f) Recibir su remuneración íntegra durante el período de duración del procedimiento disciplinario.

Artículo 51.- Impedimentos del servidor durante el procedimiento disciplinario

Durante la duración del procedimiento disciplinario, el servidor procesado se encuentra impedido de formular renuncia, así como acceder a licencias por interés del servidor civil.

Artículo 52.- Del expediente administrativo

- 52.1. El expediente administrativo se organiza a partir del inicio del procedimiento preliminar de calificación.
- 52.2. El expediente administrativo es compaginado y foliado siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran.
- 52.3. Forman parte del expediente administrativo, las resoluciones, cargos de notificación, actas, escritos, informes y demás documentación relacionada con el caso.
- 52.4. La custodia del expediente administrativo recae en:
 - a) El Secretario Técnico, durante el procedimiento preliminar y de calificación y la fase de instrucción; y,
 - b) El órgano sancionador, hasta la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario.

- 52.5. Culminado el procedimiento disciplinario, el órgano sancionador deberá devolver el expediente administrativo a la Secretaría Técnica para efectos de su custodia y su posterior remisión a la autoridad competente en el supuesto de impugnación, de ser el caso.

Artículo 53.- Del trámite a seguir en el caso de procedimientos disciplinarios instaurados a servidores de distinto nivel funcional

- 53.1. Los procedimientos disciplinarios que comprendan a la vez a servidores y funcionarios serán conducidos conforme las reglas procedimentales aplicables a éstos últimos.
- 53.2. La disposición precedente será de aplicación en la medida que los hechos imputados como falta disciplinaria no sean susceptibles de ser separados.

Artículo 54.- Ejecución de la sanción

- 54.1. La sanción impuesta es eficaz a partir del día siguiente de efectuada su notificación.
- 54.2. La interposición de un medio impugnatorio, no suspende la ejecución de la resolución impugnada.

Artículo 55.- Efectos de la sanción de destitución

- 55.1. La sanción de destitución impuesta a un servidor acarrea su inhabilitación para el ejercicio de la función pública, una vez que la referida sanción haya quedado firme o se haya agotado la vía administrativa.
- 55.2. El servidor destituido que se encuentre en el supuesto anterior, queda prohibido de reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que la resolución que causa este efecto es eficaz.

Artículo 56.- Adopción de medidas correctivas

- 56.1. Por recomendación del órgano sancionador contenido en la resolución respectiva, el IPD puede dictar medidas correctivas para revertir, en lo posible, el acto que causó daño a la Administración o a los ciudadanos.
- 56.2. En caso se recomiende la nulidad de acto administrativo, el IPD deberá disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de las formalidades previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Sub Capítulo Quinto: Notificaciones

Artículo 57.- Régimen de notificaciones

- 57.1. Los actos emitidos en el marco del procedimiento disciplinario deberán ser notificados siguiendo el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Directiva de Notificaciones del IPD.
- 57.2. La Directiva de Notificaciones del IPD contemplará los formatos aplicables a las notificaciones de actos del procedimiento disciplinario, los que una vez aprobados serán de aplicación obligatoria por parte de las autoridades competentes.

Artículo 58.- Actos susceptibles de notificación

- 58.1. Son actos susceptibles de notificación conforme lo señalado en el párrafo precedente:
- a) La resolución de inicio del procedimiento disciplinario.
 - b) El informe del órgano instructor
 - c) La resolución que dispone la conclusión del procedimiento disciplinario.

- 58.2. Los actos expedidos en presencia del servidor procesado, serán notificados en forma inmediata, con prescindencia de las formalidades previstas en el artículo precedente. La presente regla es de aplicación al concesorio de ampliación del plazo para la formulación de los descargos, el acta de asistencia y participación a la audiencia de informe oral, entre otros.

Artículo 59.- De la obligación de remitir la información sustentatoria del acto a notificar

- 59.1. Los actos susceptibles de notificación a los que hace referencia el numeral 74.1 del presente reglamento, deberán ser notificados en forma conjunta con la documentación sustentatoria consignada en el acto respectivo.
- 59.2. La inobservancia de lo señalado en el párrafo precedente supone la invalidez del acto de notificación, debiendo ser subsanado a pedido de parte o de oficio por la autoridad competente en caso de ser advertido. En dicho caso, se entenderá efectuada la notificación en la fecha de realizada la subsanación.

CAPÍTULO IV: MEDIOS IMPUGNATORIOS

Artículo 60.- Autoridades competentes del procedimiento recursivo

Las autoridades competentes para resolver los medios impugnatorios son: la autoridad sancionadora de primera instancia y el Tribunal de Servicio Civil, según corresponda.

Artículo 61.- Efectos de la interposición de medios impugnatorios

La interposición de medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto de sanción impugnado.

Artículo 62.- Plazo para interposición de los recursos

- 82.1. La interposición de los medios impugnatorios se realiza en el término perentorio de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificada la resolución de sanción impuesta por el órgano sancionador.
- 82.2. Los medios impugnatorios que correspondan ser resueltos por el IPD, deberán ser tramitados en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

Artículo 63.- Tipos de recursos

Los medios impugnatorios susceptibles de ser interpuesto por el servidor procesado son los recursos de reconsideración y apelación.

Artículo 64.- Recurso de reconsideración

- 64.1. El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva, debiendo interponerse ante el órgano sancionador que impuso la sanción, quien estará a cargo de su resolución.

- 64.2. El recurso de reconsideración es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

Artículo 65.- Recurso de apelación

65.1. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en:

- a) En diferente interpretación de las pruebas producidas.
- b) Se trate de cuestiones de puro derecho.
- c) Se cuente con nueva prueba instrumental.

85.1. El recurso debe ser dirigido a la misma autoridad que impuso la sanción, quien elevará lo actuado a la Unidad de Personal o al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.

Artículo 66.- Autoridad competente en caso de recurso de apelación por imposición de sanción de amonestación escrita

En el caso de sanciones de amonestaciones escritas, la autoridad competente para resolver el recurso de apelación es el Jefe de la Unidad de Personal del IPD.

Artículo 67.- Autoridad competente en el caso de recursos de apelación por imposición de sanciones de suspensión y destitución

En el caso de sanciones de suspensión y destitución, la autoridad competente para resolver el recurso de apelación es el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 68.- Agotamiento de la vía administrativa

- 68.1. Según corresponda, las resoluciones de la Unidad de Personal del IPD o del Tribunal del Servicio Civil, que resuelven el recurso de apelación, agotan la vía administrativa.
- 68.2. Contra las resoluciones citadas procede la interposición de la demanda contenciosa administrativa.

CAPÍTULO V: REGISTRO DE LA SANCIÓN

Artículo 69.- Registro de la sanción a nivel del IPD

Las sanciones impuestas a los servidores del IPD son incorporadas a sus correspondientes legajos personales por la Unidad de Personal, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de producida la notificación de la resolución de sanción.

Artículo 70.- Del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

- 70.1. El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (en adelante, el Registro), administrado por SERVIR, es una herramienta del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los servidores.
- 70.2. El Registro tiene por finalidad que las entidades públicas garanticen el cumplimiento de las sanciones, impidiendo la prestación de servicios en el Estado a personas con inhabilitación vigente.
- 70.3. El registro de las sanciones impuestas a los servidores es obligatorio por parte del IPD.

Artículo 71.- De las obligaciones del IPD respecto del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

71.1. Son obligaciones del IPD en el marco de las sanciones impuestas a sus servidores:

- a) Obtener el usuario en el aplicativo del Registro.
- b) Actualizar los usuarios en el Registro en caso ocurra el término del vínculo con la entidad, de la designación, de la encargatura y otros en un plazo no mayor a cinco (05) días contados desde la ocurrencia.
- c) Inscribir las sanciones susceptibles de registro, así como sus modificaciones y rectificaciones tramitadas de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
- d) Responder por la legalidad y los efectos de las sanciones registradas.
- e) Consultar en el Registro si los participantes de los procesos de selección de personal, independientemente del régimen laboral, se encuentran con inhabilitación para el ejercicio de la función pública u otra sanción.

Si la contratación de una persona ocurre mientras tiene la condición de inhabilitada, el vínculo con el IPD concluirá automáticamente de conformidad con el literal h) del artículo 49 de la Ley, sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda a aquellos servidores por la negligencia en el desarrollo de sus funciones en materia de selección de personal.

Artículo 72.- Sanciones a inscribirse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

72.1. Corresponde al IPD inscribir las siguientes sanciones en el registro:

- a) Las sanciones de destitución o despido y suspensión impuestas a sus servidores o ex servidores, independientemente del régimen laboral en el que fueron impuestas.
- b) Las inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial y comunicadas al IPD, respecto de sus servidores o ex servidores.

72.2. El Jefe de la Unidad de Personal del IPD es el responsable de la inscripción de las sanciones a las que hace referencia el numeral precedente.

Artículo 73.- Obligación de registro según contenido literal del acto de sanción

- 73.1. El IPD está obligado a inscribir las sanciones en el Registro conforme al contenido literal de la resolución de sanción.
- 73.2. En consideración a lo anterior, los órganos sancionadores deberán adoptar las acciones necesarias a efectos que las parte resolutiva de sus resoluciones de sanción sinteticen el contenido exacto del acto administrativo de sanción, reflejando el contenido mínimo previsto en el numeral 27.1 del presente Reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera: Vigencia

El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación, siendo de obligatoria aplicación a los procedimientos disciplinarios iniciados a partir de la fecha indicada.

Segunda.- Normativa aplicable a las faltas disciplinarias cometidas desde el 14 de setiembre de 2014

Los procedimientos iniciados por presuntas faltas disciplinarias cometidas desde el 14 de setiembre de 2014, se rigen por las disposiciones del régimen disciplinario establecido en el Título V de la Ley del Servicio Civil y el Título VI de su Reglamento, así como por lo dispuesto a nivel procedural por la presente norma.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Normativa aplicable a las faltas disciplinarias cometidas antes del 14 de setiembre de 2014

1. Los procedimientos iniciados a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, por presuntas faltas disciplinarias cometidas hasta el 13 de setiembre de 2014, se rigen por: (i) las reglas procedimentales establecidas en el presente Reglamento; y, (ii) las disposiciones referidas a faltas y sanciones aplicables a los servidores según su régimen laboral o contractual, vigentes al momento de la infracción.
2. Los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se rigen hasta su conclusión en segunda instancia por las reglas procedimentales y las disposiciones a nivel de faltas y sanciones aplicables a los servidores según el régimen laboral o contractual, vigentes al momento de la infracción.

Segunda.- De la obligación de registrar las sanciones de suspensión y destitución impuestas desde la vigencia de la Ley N° 27444

Otorguese el plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, a efectos que la Unidad de Personal cumpla con incorporar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido las sanciones de suspensión y destitución o despido que hubiera impuesto el IPD desde la entrada en vigencia de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

