



## RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR PARA LOS TRABAJADORES DEL RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

### 1. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto desarrollar las reglas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador para los trabajadores del Régimen Laboral Decreto Legislativo N° 276 de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

### 2. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de las Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley Carrera Administrativa.
- Resolución de Presidencia del Directorio N° 049-2022 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Resolución de Presidencia del Directorio Nro. 071-2022 que aprueba el Manual de Perfiles y Funciones, y el Cuadro Analítico de Personal de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

### SIGLAS Y ABREVIATURAS

-	LPAG	:	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
-	OGTH	:	Oficina de Gestión de Talento Humano.
-	GAF	:	Gerencia de Administración y Finanzas.
-	PAD	:	Procedimiento Administrativo Disciplinario.

### 4. ÁMBITO

- 4.1. La presente Directiva desarrolla las reglas procedimentales y sustantivas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador para todos los trabajadores y ex trabajadores del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- 4.2. En todo aquello no previsto por la presente Directiva, se aplica el régimen disciplinario del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.

### 5. DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1. Instrumentos de Gestión

Para efectos de esta directiva, se entenderá como instrumentos de gestión al Reglamento de Organización y Funciones – ROF, el Manual de Perfiles y Funciones – MOF, y el Cuadro Analítico de Personal de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

#### 5.2. Plazos

Para el desarrollo de sus investigaciones o actuaciones, impulsar el inicio, resolver o declarar



el archivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, las autoridades del PAD observan plazos razonables y proporcionales a la complejidad del caso, al ejercicio del derecho de defensa, entre otros. En este sentido, los actores del PAD deben actuar con diligencia en sus actuaciones, respetando los plazos de prescripción.

- 5.3. Desplazamiento del trabajador.** En caso de desplazamiento del trabajador a otro órgano o unidad orgánica, la investigación preliminar, el inicio y, en general, el PAD, se realiza en órgano o unidad orgánica donde se cometió la falta, correspondiendo a la entidad, órgano o unidad orgánica de destino del trabajador la ejecución de la sanción.
- 5.4. Ex trabajadores.** Una persona será procesada como ex trabajador cuando haya tenido la condición de tal al momento de la comisión de la falta. A los ex trabajadores se les aplica las faltas tipificadas en el artículo 241 de la LPAG.

## **6. VIGENCIA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PAD**

- 6.1.** Los PAD instaurados desde la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1411, esto es 12 de setiembre del 2018, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas contempladas en la presente Directiva.
- 6.2.** Los PAD instaurados antes de la vigencia de la presente Directiva se rigen por las normas sustantivas y procedimentales contempladas en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 6.3.** Para efectos de la presente directiva, se considera que el PAD ha sido instaurado cuando la resolución u otro acto de inicio expreso que contiene la imputación de cargos ha sido debidamente notificado.

## **7. DERECHOS E IMPEDIMENTOS DEL TRABAJADOR EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

- 7.1.** Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el trabajador tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.
- 7.2.** El trabajador puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- 7.3.** Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del trabajador (motivos particulares) mayores a cinco (05) días hábiles.
- 7.4.** En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem.

## **8. ACTORES DEL PAD**

- a) Apoyo administrativo del PAD: Abogado de la OGT.





- b) Administrados: trabajadores y ex trabajadores del Régimen Laboral D.Leg. N°276.
- c) Autoridades Administrativas: La autoridad instructora y autoridad sancionadora determinadas en función a la propuesta de sanción (amonestación escrita, suspensión, destitución) de la Institución en la que se habría cometido la infracción disciplinaria.
- d) Autoridad del procedimiento recursal (apelación): Oficina de Gestión de Talento Humano (para la sanción de amonestación escrita), Gerencia de Administración y Finanzas (para la sanción de suspensión) y Gerencia General como Máxima Autoridad Administrativa (para la sanción de destitución).

Sanción	1° Instancia			2° Instancia
	Instruye	Sanciona	Oficializa	
Amonestación verbal	-	Jefe inmediato (no se inscribe en el legajo)	No aplica	No aplica
Amonestación escrita	Jefe inmediato	Jefe inmediato	OGTH	OGTH
Suspensión	Jefe inmediato	OGTH*	OGTH	GAF
Destitución	OGTH	GAF*	GAF	Máxima Autoridad Administrativa

\*El Jefe de la OGTH y GAF, en primera instancia pueden modificar la sanción propuesta y variar la sanción por una menos grave, de considerar que existe mérito para ello.

## 9. REGLAS PROCEDIMENTALES Y REGLAS SUSTANTIVAS DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Se considera como normas procedimentales y sustantivas, para efectos de lo dispuesto en el numeral 6 de la presente directiva, las siguientes:

### 9.1. Reglas procedimentales:

- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario.
- Etapas o fases del procedimiento administrativo disciplinario y plazos para la realización de actos procedimentales.
- Formalidades previstas para la emisión de los actos procedimentales.
- Reglas sobre actividad probatoria y ejercicio del derecho de defensa.
- Medidas cautelares.
- Plazos de prescripción.

### 9.2. Reglas sustantivas:

- Los deberes y/u obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades y derechos de los trabajadores.
- Las faltas.



- Las sanciones: tipos, determinación, graduación y eximentes.

## 10. ABOGADO DE LA OGTH

### 10.1. Definición:

El abogado de OGTH apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

### 10.2. Funciones:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia Institución, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como Anexo A de la presente directiva.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la Institución sea competente y no se haya realizado la notificación de la Resolución que determinar el inicio del procedimiento sancionador por parte de la Contraloría General de la República, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in idem.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, trabajadores y ex trabajadores de la Institución o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el abogado de la OGTH.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

## 11. LAS AUTORIDADES DEL PAD

Para efectos de la identificación de las autoridades del PAD, se adopta como criterio la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión de la Institución.

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



- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de la OGTH, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.
- b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la OGTH, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c) En el caso de la sanción de destitución, el Jefe de la OGTH es el órgano instructor, y el Gerente de la GAF es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- d) La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al trabajador.

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

#### **11.1. Causales de abstención:**

Si la autoridad instructora o sancionadora se encontrare o incurriese en alguno de los supuestos del artículo 88 de la LPAG, se aplica el criterio de jerarquía, con el fin de determinar la autoridad competente.

La autoridad que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto o en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención mediante un escrito motivado y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato, con el fin de que sin más trámite se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día hábil.

Si la solicitud de abstención fuese aceptada, el superior jerárquico procede a designar a la autoridad competente del PAD, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la LPAG.

En el supuesto que la abstención sea ordenada de oficio o a pedido del presunto infractor, se seguirá lo establecido en el mismo artículo 90 de la LPAG.

#### **11.2. Causales de competencia:**

Los casos de conflictos de competencia entre Órganos Instructores u Órganos sancionadores, si las autoridades del procedimiento disciplinario considerasen que cuentan con dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella, son resueltos por la máxima autoridad administrativa de conformidad con lo dispuesto por la LPAG.

#### **11.3. Facultades del Órgano Sancionador:**

En el caso de la sanción de suspensión, y de la sanción de destitución, el jefe de la OGTH y la GAF, respectivamente, pueden modificar la sanción propuesta y variar la sanción por una menos grave, de considerar que existe mérito para ello. En ningún caso, las autoridades del procedimiento disciplinario pueden imponer una sanción de mayor gravedad a la que puedan imponer dentro de su competencia.



## 12. PRESCRIPCIÓN

Corresponde a la máxima autoridad administrativa de la Institución declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte.

Si el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir la resolución o comunicación que pone fin al PAD al trabajador o ex trabajador prescribiere, el Abogado de la OGTH informa al Jefe de la OGTH y el expediente es elevado a la Máxima Autoridad Administrativa de la Institución, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento.

Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

### 12.1. Prescripción para el inicio del PAD

La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la OGTH hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la Institución conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por Trámite Documentario. En los demás casos, se entiende que la Institución conoció de la falta cuando la OGTH recibe el reporte o denuncia correspondiente.

Para el caso de los ex trabajadores, el plazo es de dos (2) años calendarios, computado desde que la Institución conoció de la comisión de la falta. Para este supuesto, se aplicarán los mismos criterios señalados en el párrafo anterior.

En los casos de falta continuada, para el cómputo del plazo, se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta.

### 12.2. Prescripción del PAD

Entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del PAD y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento no debe transcurrir más de un (1) año calendario.

## 13. LAS DENUNCIAS

13.1. Las denuncias pueden ser presentadas de forma escrita de manera directa ante Trámite Documentario y luego derivadas a la OGTH. Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se debe canalizar a través de un formato de distribución gratuita que al menos cuente con la información contenida en el Anexo A. En el caso que el jefe inmediato o cualquier otro trabajador sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.

13.2. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del numeral 8.2 de la presente directiva.

13.3. El denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario.



- 13.4. El plazo de treinta (30) días hábiles tiene por objeto que la OGTH informe el estado de la denuncia al denunciante, teniendo en consideración, según corresponda, lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicha respuesta no es impugnable.
- 13.5. El Abogado de la OGTH debe presentar trimestralmente y bajo responsabilidad, al Jefe de la OGTH o quien haga sus veces un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, pudiendo la Institución establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte.
- 13.6. Sin perjuicio de lo indicado en el numeral precedente, la Gerencia puede solicitar, cuando lo considere conveniente, a la OGTH y al Abogado de la OGTH información sobre el estado de las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.

#### 14. LAS MEDIDAS CAUTELARES

- 14.1. La adopción de una medida cautelar antes del inicio del PAD es de competencia de la OGTH o quien haga sus veces. La continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del PAD en el plazo de cinco (5) días hábiles.
- 14.2. Una vez iniciado el PAD, corresponde al Órgano Instructor adoptar la medida cautelar.
- 14.3. Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.
- 14.4. La medida cautelar no es impugnable.

#### 15. LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRECALIFICACIÓN

##### 15.1. Inicio y término de la etapa

- 13.1.1. Una vez recibidos la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro trabajador u otros indicios de haberse cometido una falta, el Jefe de OGTH dispone que el Abogado de la OGTH efectúa las investigaciones preliminares. Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el Abogado de la OGTH la requerirá. En caso no reciba respuesta en plazo razonable puede declararlos como "no ha lugar a trámite".
- 13.1.2. Una vez concluida la investigación, el Abogado de la OGTH realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta.
- 13.1.3. Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación (Anexo C1) o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del PAD (Anexo C2).
- 13.1.4. En el caso del informe de control, el Abogado de la OGTH procede a identificar en su informe al órgano instructor competente.
- 13.1.5. El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe del Abogado de la OGTH por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD. En ambos casos, debe argumentar las razones de su decisión.

##### 15.2. Concurso de Infractores

En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior, corresponde a este ser el Órgano Instructor.



Si los presuntos infractores pertenecieran a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.

Si se diera la situación de presuntos infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es la máxima autoridad administrativa la que determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor.

En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.

### **15.3. Concurso de Infracciones**

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 230 de la LPAG, cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

## **16. LAS FALTAS**

**16.1.** Constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales de la presente Directiva, a excepción de lo establecido en el artículo 241 de la LPAG.

### **16.2. Faltas de carácter disciplinario:**

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del o los servicios de la Institución.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la Institución en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Institución o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.





- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Institución, o cuando la víctima sea un beneficiario de modalidad formativa, preste servicios independientes a la Institución, sea un usuario de esta o, en general, cuando el hostigamiento se haya dado en el marco o a raíz de la función que desempeña el trabajador, independientemente de la categoría de la víctima.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la Institución.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión laboral en la Institución.
- p) Actuar o influir en otros trabajadores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Las demás que señale la ley.

La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el trabajador o ex trabajador tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

## 17. LAS SANCIONES

### 17.1. Determinación de la sanción a las faltas

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 de la Institución.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del trabajador que comete la falta, entendiéndose 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 trabajadores 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.
- j) 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.
- k) Si un trabajador es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la Institución.

**17.2.** Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser: a) Amonestación verbal o escrita; b) Suspensión temporal sin goce de remuneraciones hasta por treinta días; c) Suspensión temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses; y d) Destitución.



**18. INICIO DEL PAD**

- 18.1. El PAD se inicia con la notificación al trabajador o ex trabajador del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del PAD emitido por el Órgano Instructor. Dicho documento debe contener los cargos que se le imputan y los documentos en que se sustenta, entre otros. El acto o resolución de inicio sigue la estructura que se presenta como Anexo D.
- 18.2. La notificación del acto o resolución de inicio se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición.
- 18.3. El acto o resolución de inicio no es impugnabile.
- 18.4. Para efectos de notificaciones, en todo lo no previsto por la presente directiva, se aplica supletoriamente la LPAG.

**19. LA FASE INSTRUCTIVA**

- 19.1. Los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe.
- 19.2. En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud y adoptando el principio de razonabilidad, conferir el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho de defensa. Si el Órgano Instructor no se pronunciara en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.
- 19.3. La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del informe emitido por el Órgano Instructor (Anexo E). El informe se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por el Órgano Instructor.

En el caso de la amonestación escrita, cuando el Órgano Instructor y Sancionador recae en el jefe inmediato, el procedimiento se culmina con la emisión del informe a que se refiere el párrafo precedente, remitiéndose el mismo, conforme se señala en el numeral 18.3 de esta directiva, al Jefe de la OGTH o quien haga sus veces para que oficialice la sanción, de ser el caso.



**20. LA FASE SANCIONADORA**

**20.1. Informe Oral:**

Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, el primero comunica tal hecho al trabajador o ex trabajador en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de que este pueda -de considerarlo necesario- solicitar un informe oral ante el Órgano Sancionador. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el trabajador o ex trabajador.

El Órgano Sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado.

En el procedimiento de la sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se





presenta con el escrito de descargos. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles. Luego de ello, el jefe inmediato emite el informe final dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado. El jefe inmediato remite el informe final al Jefe de la OGTH para la oficialización de la sanción o lo que corresponda.

**20.2. Registro en el Legajo:**

Se registran en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión temporal sin goce de compensaciones y destitución. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del trabajador. Son de carácter reservado.

**20.3. Oficialización de la Sanción:**

La sanción se entiende oficializada cuando es comunicada al trabajador o ex trabajador, bajo los términos del numeral 11 de la presente Directiva. Para los casos de amonestación escrita, cuando el jefe inmediato actúa como Órgano Instructor y Sancionador, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al Jefe de la OGTH o el que haga sus veces, para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del trabajador o ex trabajador procesado. En los casos de suspensión temporal y destitución, corresponde al mismo Órgano Sancionador oficializar la sanción o emitir el acto de sanción.

La OGTH queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción.

**21. MEDIOS IMPUGNATORIOS**

- 21.1. Contra las resoluciones que ponen fin al PAD, pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción.
- 21.2. En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Jefe de la OGTH o quien haga sus veces.
- 21.3. En el caso de suspensión temporal sin goce de remuneraciones, es resuelto por la Gerente de GAF.
- 21.4. En el caso de destitución, el recurso de apelación es resuelto por la Máxima Autoridad Administrativa.
- 21.5. La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.

**22. REGLAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS EN EL PAD**

- 22.1. Para efectos del PAD, se entiende que son funcionarios aquellos que han sido definidos como tales en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento. Estas disposiciones rigen de igual manera para los ex funcionarios.
- 22.2. En el caso de funcionarios, el Órgano Sancionador es quien oficializa la sanción.
- 22.3. Las demás disposiciones relacionadas al régimen disciplinario y procedimiento sancionador



SOCIEDAD DE  
**BENEFICENCIA**  
AREQUIPA

*¡Tu bienestar, nuestro compromiso!*

reguladas en la presente Directiva son de aplicación para determinar la responsabilidad de los funcionarios o ex funcionarios, a que se refiere el presente apartado, en lo que corresponda.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

##### PRIMERA.- SANCIONES ANTERIORES A LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA DIRECTIVA

Para los procesos en curso seguidos por faltas cometidas antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva, las sanciones de cese temporal y despido, reguladas bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, es aplicable para los casos que correspondan.





# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

## ANEXO A

### FORMATO DE DENUNCIA

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

Yo, ..... identificado con .....  
(nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica) y domicilio en ..... me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el trabajador(es) ..... de vuestra Institución, 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. ....



EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba

.....

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del denunciante)

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carné de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa).

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



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

*¡Tu bienestar, nuestro compromiso!*

## ANEXO B1

### ESTRUCTURA DE LA CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

1. Lugar y fecha de emisión.
2. Persona a quien va dirigida la comunicación (denunciante/colaborador).
3. Domicilio del destinatario de la comunicación (denunciante/colaborador).
4. Identificación de la denuncia y su estado, teniendo en consideración lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806.
5. Agradecimiento por su colaboración.
6. Firma.





# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

*¡tu bienestar, nuestro compromiso!*

## ANEXO B2 FORMATO CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

Ciudad de \_\_\_\_\_, (fecha)

Señor(a) \_\_\_\_\_ (nombre completo y apellidos)  
\_\_\_\_\_ (dirección indicada en la denuncia)  
Presente.-

Apreciado(a) o Estimado(a) señor(a) .....

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, con el fin de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra Institución el día ..... del mes de .....de .....  
Al respecto, cumplimos con informar que su denuncia tiene el siguiente estado:

En investigación a cargo del Abogado de la OGTH	
En precalificación por el Abogado de la OGTH	
En trámite por el Órgano Instructor	
Se inició procedimiento administrativo disciplinario	
Se dispuso su archivo *	

\*Se debe exponer claramente las razones por las cuales se dispuso el archivo de la denuncia.

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



Atentamente,

.....  
(Firma e identificación del ST)



ANEXO C1

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN

(Dispone archivo de la denuncia)

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







**ANEXO C2**

**ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN**

**(Recomienda Inicio del PAD)**

1. Identificación del trabajador o ex trabajador señalado en la denuncia, reporte o informe de control interno, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos que configuran la presunta falta. Identificación de los hechos señalados en la denuncia, reporte o el informe de control interno, así como, de ser el caso, los hechos identificados producto de las investigaciones realizadas y los medios probatorios presentados y los obtenidos de oficio.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del PAD.
5. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
6. La posible sanción a la presunta falta imputada.
7. Identificación del Órgano Instructor competente para disponer el inicio del PAD.
8. De ser el caso, propuesta de medida cautelar. Debe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como la afectación que esta genera al interés general.
9. Recomendación de inicio del PAD.





SOCIEDAD DE  
**BENEFICENCIA**  
AREQUIPA

*¡Tu bienestar, nuestro compromiso!*

**ANEXO D**

**ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PAD**

1. La identificación del trabajador o ex trabajador procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
3. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
4. La norma jurídica presuntamente vulnerada.
5. La medida cautelar, de corresponder.
6. La posible sanción a la falta cometida.
7. El plazo para presentar el descargo.
8. La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.
9. Los derechos y las obligaciones del trabajador o ex trabajador en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el numeral 7 de la presente Directiva.
10. Decisión de inicio del PAD.





SOCIEDAD DE  
**BENEFICENCIA**  
AREQUIPA  
*¡Tu bienestar, nuestro compromiso!*

**ANEXO E**  
**INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR**

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





#### ANEXO F

#### ESTRUCTURA DEL ACTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

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





**ANEXO G**

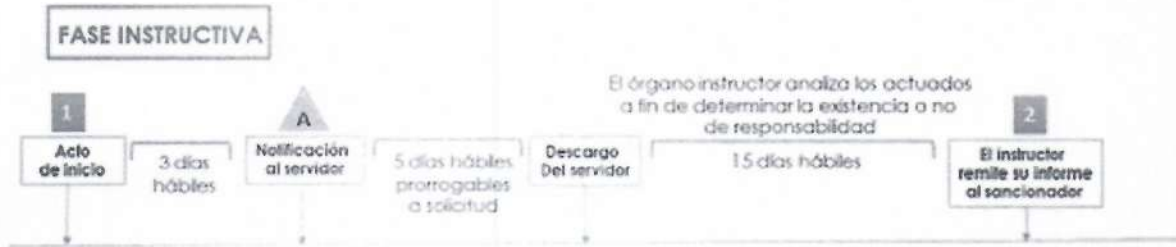
**ESTRUCTURA DEL ACTO DE ARCHIVO DEL PAD**

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

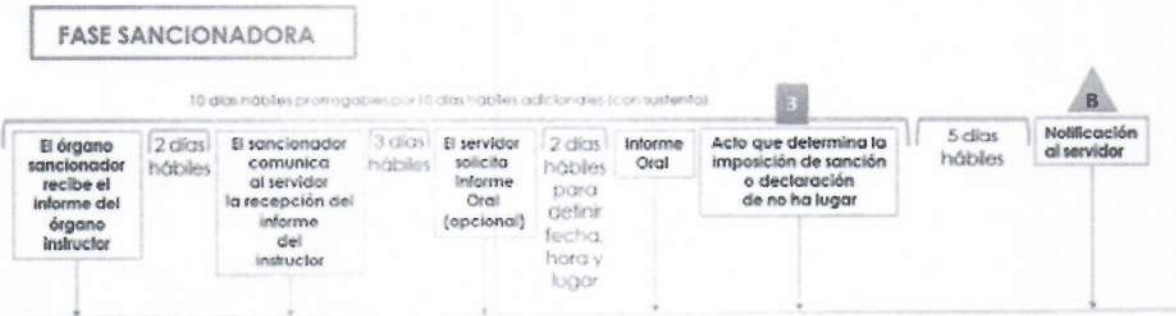




## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PRIMERA



INSTANCIA

NOTA: El lapso de tiempo que transcurre entre A y B no debe ser mayor a 1 año calendario

### RECURSOS ADMINISTRATIVOS



SEGUNDA

INSTANCIA

