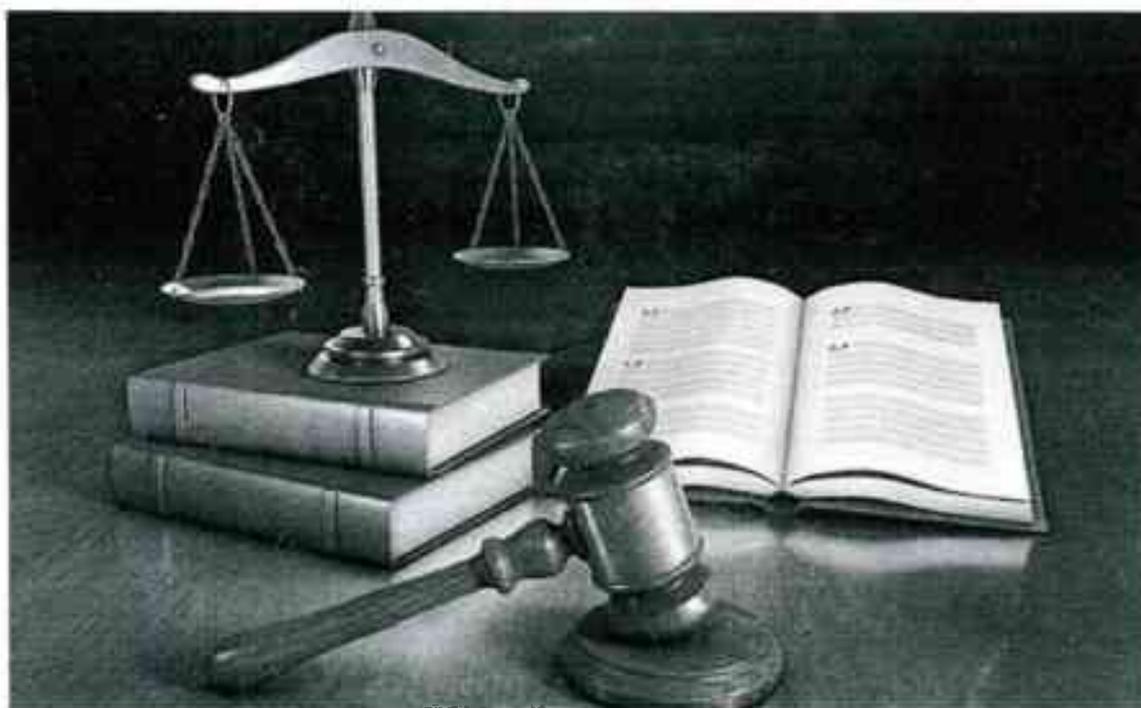


GOBIERNO REGIONAL DE TACNA



REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

TACNA - PERU

INDICE

	Pág.
TÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO II	
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	7
CAPÍTULO I	
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	7
CAPÍTULO II	
FORMULACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS	11
CAPÍTULO III	
FALTAS DISCIPLINARIAS	12
CAPÍTULO IV	
SANCIONES DISCIPLINARIAS	15
TÍTULO III	
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	17
CAPÍTULO I	
INVESTIGACIÓN PREVIA	17
CAPÍTULO II	
FASE INSTRUCTIVA	17
CAPÍTULO III	
FASE SANCIONADORA	19
CAPÍTULO IV	
MEDIDAS CAUTELARES	20
TÍTULO IV	
MEDIOS IMPUGNATORIOS	21
TÍTULO V	
PRESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	22
DISPOSICIONES FINALES	23
ANEXO N° 01: FORMATO DE DENUNCIA	25

REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - Objeto

El presente Reglamento establece las disposiciones y procedimiento que regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Gobierno Regional de Tacna, en el marco de las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento y normas complementarias.

Artículo 2°. - Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento se aplica a todo funcionario/a y servidor/a público/a, que laboren o hayan laborado en las diferentes unidades de organización del Gobierno Regional de Tacna, con independencia de su régimen laboral, cuyos derechos se encuentren regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; y, el Decreto Legislativo N° 728. Asimismo, para su aplicación debe tenerse en cuenta las excepciones contenidas en el Artículo 90° del Reglamento de la Ley N° 30057.

El contenido del presente Reglamento no resulta aplicable al Proyecto Especial "Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna", quién debe actuar con sujeción a su propio Reglamento y tampoco es de aplicación en la ZOFRATACNA, por constituir un órgano adscrito al Gobierno Regional de Tacna, quién debe efectuar sus propias normas internas en el marco de su normatividad de creación.

Artículo 3°. - Base Legal

- ❖ Ley N° 26771; Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 27867; Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, sus modificatorias y ampliatorias.
- ❖ Ley N° 28175; Ley Marco del Empleado Público y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil.
- ❖ Ley N° 31564; Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Aprueba Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

- ❖ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM; Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- ❖ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; Aprueba Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Decreto Supremo N° 089-2006-PCM; Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD y modificatoria.
- ❖ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ❖ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ordenanza Regional N° 016-2022-CR/GOB.REG.TACNA; Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE; Aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y su modificatoria.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE; Formaliza aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- ❖ Resolución de Sala Plena N° 001-2019-SERVIR/TSC; Aplicación del Principio de Tipicidad en la Imputación de la Falta Administrativa Disciplinaria de Negligencia en el Desempeño de las Funciones.
- ❖ Resolución de Sala Plena N° 002-2021-SERVIR/TSC; Precedente administrativo sobre la aplicación de eximentes y atenuantes en el régimen disciplinario de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

Artículo 4°. – Naturaleza de la entidad

De acuerdo a la definición expresada en el Artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Gobierno Regional de Tacna se define como una entidad pública de tipo "A", ya que conforme a la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, se constituye en una persona jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Las Unidades de Organización del Gobierno Regional de Tacna denominados presupuestalmente "Unidades Ejecutoras", son catalogados como entidades públicas de tipo "B", quienes cuentan con facultad disciplinaria, que debe encontrarse contenida en norma o instrumento de gestión respectivo.

Artículo 5°. - Definición de Términos

Para efectos del presente Reglamento se deberá tener en cuenta la definición de los siguientes términos:

- a) **Ex Servidores/as:** Son aquellas personas que no ejercen funciones públicas en ninguna entidad pública, bajo modalidad contractual alguna. Una persona será procesada como ex servidor cuando haya tenido la condición de tal al momento de la comisión de la falta.
- b) **Funcionario:** Con las excepciones dispuestas en el Artículo 90° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, para efectos de la aplicación del presente Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y procedimiento Sancionador, debe entenderse como Funcionario

aquel definido como tal en la Ley del Servicio Civil (LSC) y la Ley Marco del Empleo Público, inclusive para los regímenes distintos al de la Ley del Servicio Civil.

c) **LPAG:** Ley del Procedimiento Administrativo General.

d) **LSC:** Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057.



e) **Órgano Instructor:** Es quien recepciona el Informe de precalificación de la Secretaría Técnica e investiga, analiza e indaga, a fin de determinar si hay responsabilidad administrativa, emitiendo el informe correspondiente que determina la existencia o no de la falta y recomienda la sanción a aplicar.



f) **Órgano Sancionador:** Es el encargado de determinar inexistencia de responsabilidad, establecer si existe responsabilidad en caso se hubiera recomendado el archivamiento del PAD o imponer una sanción distinta a la recomendada, para dicho efecto deberá fundamentar las razones por las cuales se aparta de la recomendación del Órgano Instructor.

g) **Plazos:** Constituye el tiempo que la Secretaría Técnica y las Autoridades del PAD deben observar para el desarrollo de sus investigaciones o actuaciones, impulsar el inicio, resolver o declarar el archivo de los procedimientos administrativos disciplinarios según corresponda, debiendo estos ser razonables y proporcionales a la complejidad del caso, al ejercicio del derecho de defensa, entre otros, respetando los plazos de prescripción.



h) **Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD):** Conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo expedido para la determinación de una responsabilidad administrativa disciplinaria, cuenta con dos Fases: a) Fase Instructiva y b) Fase Sancionadora.

i) **Régimen Disciplinario:** Conjunto de normas, principios, garantías y conceptos relativos a la tipificación de infracciones disciplinarias, el establecimiento de sanciones y sus respectivos criterios de graduación, la tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios; así como, el registro de las sanciones correspondientes.



j) **Secretaría Técnica:** Es el órgano de apoyo al Órgano Instructor respectivo, está a cargo de un Secretario Técnico quién puede contar con el apoyo de uno o más servidores para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la carga procesal y complejidad de los procedimientos. La institución debe cumplir con proporcionar garantías de imparcialidad a quienes integran la Secretaría Técnica.



k) **Servidor Civil:** Comprende a los servidores del 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. Comprende también a los servidores cuyos derechos se regulan por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

l) **Titular de la entidad:** Es la máxima autoridad administrativa en la entidad pública, recayendo esta titularidad en el Gerente General Regional, tratándose de un Gobierno Regional y conforme a lo dispuesto por el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 6°. - Principios para el ejercicio de la Potestad Disciplinaria

El ejercicio de la Potestad Disciplinaria se rige por los principios enunciados en el Artículo 248°

del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General:

1. **Principio de Legalidad:** Solo por norma con rango de Ley cabe atribuir al Gobierno Regional la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.
2. **Principio del Debido Procedimiento:** Las sanciones se aplican sujetándose al procedimiento establecido, respetando las garantías del debido proceso.
3. **Principio de Razonabilidad:** Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deberán ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, debiendo observar los siguientes criterios que en orden de prelación se señalan a efectos de su graduación:
 - a) El beneficio ilícito resultante por la comisión de la infracción;
 - b) La probabilidad de detección de la infracción;
 - c) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;
 - d) El perjuicio económico causado;
 - e) La reincidencia, por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción;
 - f) Las circunstancias de la comisión de la infracción; y,
 - g) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.
4. **Principio de Tipicidad:** Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en norma con rango de Ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley permita tipificar infracciones por norma reglamentaria.
5. **Principio de Irretroactividad:** Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.
6. **Principio sobre Concurso de Infracciones:** Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.
7. **Principio sobre Continuación de Infracciones:** Para determinar la procedencia de la imposición de sanciones por infracciones en las que el administrado incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días desde la fecha de la imposición de la última sanción y se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

Las entidades bajo sanción de nulidad, no podrán atribuir el supuesto de continuidad y/o la imposición de la sanción respectiva, en los siguientes casos:

- a) Cuando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.

- b) Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.
- c) Cuando la conducta que determinó la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación en el ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad a que se refiere el literal 5.

8. **Principio de Causalidad:** La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.

9. **Principio de Presunción de Licitud:** Se debe de presumir que los administrados han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.

10. **Principio de Culpabilidad:** La responsabilidad administrativa es subjetiva, salvo los casos en que por ley o decreto legislativo se disponga la responsabilidad administrativa objetiva.

11. **Principio Non Bis In Ídem.** - No se podrán imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Asimismo, la Potestad Disciplinaria puede regirse también por los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

Artículo 7°. - De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria

la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria es aquella que exige el Estado a los/las servidores/as civiles por las faltas previstas en la Ley y que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso. La Responsabilidad Disciplinaria es subjetiva, así como autónoma de la responsabilidad civil y penal que pudiera establecerse en la vía competente.

TÍTULO II RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

CAPÍTULO I RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 8°. - Autoridades Competentes

Las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario se identifican teniendo en cuenta el criterio de la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión institucional, configurándose como tales:

- El/La Jefe/a Inmediato.
- El/La Sub Gerente de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- El/La Gerente General Regional, quién actúa como titular de la Entidad; y, en las Unidades Ejecutoras, la máxima autoridad.
- El Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 9°. - Rol del Secretario Técnico

Las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario para el ejercicio de su rol cuentan con el apoyo de un/a Secretario Técnico, con formación profesional de Abogado de preferencia, designado como tal mediante Acuerdo de Consejo Regional, siendo la designación por dos (02) años renovables una sola vez y por el mismo plazo. El Secretario Técnico puede ser un servidor que se desempeñe como tal en la institución, en adición de sus funciones, pero en el ejercicio de sus funciones debe reportar sus acciones a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga las veces

Para la designación del Secretario Técnico del procedimiento administrativo disciplinario el Gobernador Regional presentará una terna de candidatos al Consejo Regional. Si ninguna de las personas propuestas es aceptada, se presentará una segunda terna. En caso de que no se designe a ninguno de los candidatos de esta segunda terna, el Gobernador Regional seleccionará a uno entre los integrantes de la segunda terna para la designación correspondiente.

El Secretario Técnico puede contar con la colaboración de otros servidores civiles en el incumplimiento de sus funciones, en razón de la carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios a considerarse.

Si el Secretario Técnico estuviese en condición de denunciado o procesado o encontrarse en alguna de las causales de abstención del Artículo 99° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, la autoridad que lo designó debe cumplir con designar a un Secretario Técnico en condición de Suplente para el correspondiente procedimiento.

Artículo 10°. - Funciones del Secretario Técnico

El Secretario Técnico cumple las siguientes funciones:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, conforme al Formato que como anexo forma parte del presente Reglamento Interno.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, conforme al anexo dispuesto en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el Artículo 96.4 del Reglamento General de la LSC.
- d) Efectuar la pre-calificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, los servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) 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.

g) Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (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 Secretario Técnico.

h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.

i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.

j) Declarar "no ha lugar el 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.

k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

l) Otras que se deriven del cumplimiento de las funciones asignadas.

Artículo 11°. - Vinculación del Informe del Secretario técnico

Los informes y opiniones que vierta el Secretario Técnico no son vinculantes, por tanto no tiene capacidad de decisión. El Secretario Técnico se constituye en el apoyo del Órgano Instructor y este último al no encontrarse vinculado con sus informes u opiniones, puede no tomar en cuenta las recomendaciones que vierta el Secretario Técnico, para lo cual debe expresar y fundamentar debidamente las razones por las cuales adopta una decisión distinta de lo planteado por el Secretario Técnico.

Artículo 12°. - Competencias para conducir y sancionar en Primera Instancia

La competencia para conducir y sancionar en primera instancia, se dará de la siguiente manera:

a) En el caso de la sanción de **Amonestación Escrita**; el que instruye y sanciona es el/la Jefe/a Inmediato del servidor que cometió la falta y el/la Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el que oficializa y comunica la sanción.

b) En el caso de la sanción de **Suspensión sin Goce de Remuneraciones de un (01) día hasta doce (12) meses**; el Jefe Inmediato se constituye en el Órgano Instructor y el/la Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es el Órgano Sancionador quien debe oficializar la sanción.

c) En el caso de la sanción de **Destitución**, el/la Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es el Órgano Instructor; y, el/la Gerente General Regional o la autoridad máxima (Unidades Ejecutoras), actúa como el Órgano Sancionador y es quien oficializa la sanción.

d) Cuando la comisión de la infracción se haya imputado el/la Sub Gerente de Recursos humanos o quien haga sus veces y corresponda la sanción de Amonestación Escrita, el/la Jefe/a Inmediato instruye y sanciona. En caso, se trate de una sanción de suspensión o destitución instruye el/la jefe/a inmediato y sanciona el/la Gerente General Regional o máxima autoridad (Unidades Ejecutoras).

e) Cuando la comisión de la infracción se haya imputado a Funcionarios, el que instruye el procedimiento es el/la jefe/a inmediato y el Consejo Regional es responsable de conformar una Comisión Ad Hoc, quienes se constituyen en el Órgano Sancionador y deben actuar en

el marco de las normas que prevé la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

- f) En los casos en que deba participar el/la Jefe/a Inmediato como Órgano Instructor y haya concurrencia de infractores, se deberá tener en cuenta lo previsto en el Artículo 14° del presente Reglamento.

Artículo 13°. - Competencia de la Potestad Disciplinaria en Segunda Instancia

La competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria en Segunda Instancia, se dirime de la siguiente manera:

- a) La autoridad para conocer y resolver el recurso de apelación en los casos de Suspensión y Destitución, es el **Tribunal del Servicio Civil**.
- b) Los recursos de apelación a las sanciones de **Amonestación Escrita** serán resueltos por el/la Sub Gerente de Recursos Humanos o quién haga sus veces.
- c) Las resoluciones que emite el **Tribunal del Servicio Civil** pronunciándose sobre una apelación, dan por agotada la vía administrativa.

Artículo 14°. - Concurso de Infractores

Cuando haya concurrencia de varios infractores en la comisión de una infracción, se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Cuando los presuntos infractores ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo **Jefe/a Inmediato Superior**, corresponde a este/a ser el **Órgano Instructor**.
- b) Cuando los presuntos infractores pertenezcan a diferentes unidades de organización o tengan distintos niveles jerárquicos, corresponde asumir el rol de **Órgano Instructor** al/a la **Jefe/a Inmediato** que ostente el mayor nivel jerárquico.
- c) Cuando los presuntos infractores ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, el/la **Gerente General Regional o máxima autoridad (Unidades Ejecutoras)** determinará entre estos jefes inmediatos aquel que deberá actuar como **Órgano Instructor**.
- d) En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.

Artículo 15°. - Concurso de Infracciones

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, conforme a lo previsto en el Numeral 6 del Artículo 248° del TUO de la LPAG.

Artículo 16°. - Vigencia del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Disciplinario

Para la aplicación del marco normativo en los procedimientos disciplinarios en trámite o por iniciarse, deberá considerarse los siguientes supuestos:

- a) Los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) instaurados antes del 14 de setiembre del 2014 (con resolución u otro acto de inicio expreso), se rigen por las normas sustantivas y procedimentales vigentes al momento de la instauración del procedimiento hasta la resolución de los recursos de apelación que de ser caso, se interpongan contra los

actos que ponen fin al PAD.

- b) Los Procedimientos Administrativos Disciplinarios instaurados desde el 14 de setiembre del 2014, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas procedimentales previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento y por las reglas sustantivas aplicables al momento en el momento que se cometieron los hechos.
- c) Los Procedimientos Administrativos Disciplinarios instaurados desde el 14 de setiembre del 2014, por hechos cometidos a partir de esa fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre el régimen disciplinario previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.
- d) Si en segunda instancia administrativa o en la vía judicial se declarase la nulidad en parte o en todo lo actuado, se seguirá el criterio dispuesto en el inciso b) del presente Artículo.

CAPÍTULO II FORMULACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS

Artículo 17°. - Presentación

Las denuncias son presentadas al Equipo de Trabajo de la Secretaría Técnica del PAD de forma verbal o escrita, exponiendo los hechos en que se fundamenta y adjuntando los medios probatorios, a través de la unidad organizacional de Trámite Documentario o quién haga sus veces, pudiendo ser realizada por cualquier ciudadano cuando considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o incurrido en transgresión del Código de Ética de la Función Pública. En el caso que el/la jefe/a inmediato o cualquier otro/a servidor/a civil sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.

El/La denunciante no es parte del procedimiento disciplinario, se constituye en un/a colaborador/a de la Administración Pública.

Las denuncias efectuadas requieren de la formalidad de la presentación del Formato respectivo (Anexo N° 01) adjuntando las pruebas pertinentes, el mismo que forma parte del presente Reglamento Interno.

Artículo 18°. - Plazo para Resolver

Las denuncias presentadas deben ser resueltas en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la denuncia, plazo en el cual el Equipo de la Secretaría Técnica del PAD realiza la investigación, evaluación de pruebas u otros actos que considere necesario a efectos de establecer con carácter preliminar si concurren circunstancias o existen indicios suficientes que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Los resultados de la denuncia presentada deben ser notificados al denunciante. El Equipo de la Secretaría Técnica del PAD puede proceder a archivar las denuncias que considere inconsistentes y por falta de pruebas. La respuesta que alcanza el Equipo de la Secretaría Técnica del PAD no es impugnabile.

Artículo 19°. - Reporte de las Denuncias

De manera semestral, el Secretario Técnico debe cumplir con alcanzar al/a la Sub Gerente de Recursos Humanos o quién haga las veces, el reporte del estado situacional de las denuncias recepcionadas y/o los procedimientos disciplinarios iniciados. Sin perjuicio de lo indicado

precedentemente, el/la Sub Gerente de Recursos Humanos o quién haga las veces, podrá solicitar el reporte indicado cuando lo considere y el caso lo amerite.

CAPÍTULO III FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 20°. - Consideraciones Generales

Constituye falta disciplinaria cualquier acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa referida a los deberes y obligaciones del servidor civil, cuyo incumplimiento o infracción de las mismas deviene en la aplicación de la sanción conforme a la tipificación y procedimiento establecido en la normativa gente.

Artículo 21°. - Gravedad de las Faltas Disciplinarias

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

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionada con sus labores.
- c) 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 servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad 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 del Gobierno Regional de Tacna 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 periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública o cuando la víctima sea un beneficiario de modalidad formativa, preste servicios independientes a la entidad pública, 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 servidor, 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 entidad pública.
- 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.
- ñ) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- o) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- p) La doble percepción de compensaciones económica, salvo los casos de dietas y función docente.
- q) Las demás que señale la ley.

Artículo 22°. - Faltas Disciplinarias derivadas de la Ley del Servicio Civil

De conformidad con el Artículo 85°, literal a) de la LSC constituyen también faltas disciplinarias:

- a) Usar indebidamente las licencias, cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concebidas por razones personales.
- b) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical, conforme a lo previsto en el Artículo 51° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- d) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la Entidad.
- e) Acosar moral o sexualmente.
- f) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- g) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al Artículo 156° inciso k) del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- h) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- i) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- j) Las demás que señale la ley.

Artículo 23°. - Faltas Disciplinarias derivadas de la Ley N° 27444

Constituyen también faltas disciplinarias aquellas que se derivan de las disposiciones dispuestas en la el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, conforme a lo previsto en el Artículo 99° y 100° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil:

- a) Inobservancia a las restricciones previstas en el Artículo 262° del TUO de la LPAG, por parte de Ex Funcionarios.
- b) Responsabilidad sobre la nulidad de resoluciones debidamente declaradas (Artículo 11°, Numeral 11.3 del TUO de la LPAG).
- c) Emisión de resolución sobre actos viciados consumados o imposible de retrotraer sus efectos (Artículo 12°, Numeral 12.3 del TUO de la LPAG).
- d) Emisión de actos con infracción a las formalidades no esenciales del procedimiento, considerando como tales aquellas cuya realización correcta no hubiera impedido o cambiado el sentido de la decisión final en aspectos importantes o cuyo incumplimiento no afectare el debido proceso del administrado (Artículo 14°, Numeral 14.3 del TUO de la LPAG).
- e) Solicitar a los administrados mayores exigencias o requisitos no previstos en la Ley, en el trámite de los procedimientos (Artículo 40°, Numeral 40.4 del TUO de la LPAG)
- f) Incurrir en la omisión de la publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme a los plazos establecidos y de acuerdo a lo previsto en la Ley (Artículo 58° Numeral 58.2 del TUO de la LPAG).
- g) Incumplimiento de las disposiciones generales referidas al procedimiento administrativo, establecidas en el Capítulo I del Título II de la Ley N° 27444 (Artículo 48, numerales 4 y 7).
- h) Transgresión de los derechos de los administrados previstos en la Ley N° 27444 (Artículo 66, Numeral 11 del TUO de la LPAG).
- i) No solicitar la abstención de participar en el trámite del procedimiento al incurrir en las causales previstas en la LPAG (Artículo 102°, Numeral 102.2).
- j) Incumplimiento injustificado de los plazos previstos para las actuaciones bajo responsabilidad de la entidad (Artículo 154°, Numerales 154.1 y 154.2 del TUO de la LPAG).
- k) Ineficacia de las Medidas Cautelares adoptadas causando ineficacia de la resolución emitida (Artículo 157° del TUO de la LPAG).

- l) Extravío de expedientes, bajo su responsabilidad (Artículo 164°, Numeral 164.4 del TUO de la LPAG).
- m) Omisión en la presentación de los Informes solicitados dentro de los términos señalados (Artículo 185°, Numeral 185.1 del TUO de la LPAG).
- n) Incumplimiento sobre la realización de las Audiencias Públicas dentro de los plazos previstos por Ley (Artículo 193°, Numeral 193.4 del TUO de la LPAG).
- o) Falta de resolución de expedientes sometidos al silencio administrativo negativo (Artículo 199°, Numeral 199.4 del TUO de la LPAG).
- p) Incurrir en inacción administrativa con respecto a una infracción administrativa que pudiera ameritar responsabilidades, conduciendo tal hecho a la prescripción del mismo (Artículo 252°, Numeral 252.3 del TUO de la LPAG).
- q) Demás faltas administrativas incurridas en el trámite de los procedimientos administrativos a su cargo y contenidas en el Artículo 261° del TUO de la Ley N° 27444.

Artículo 24°. - Faltas disciplinarias derivadas de la Ley N° 27815

Se considera también faltas de carácter disciplinario, la transgresión a las normas establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, para la infracción se prevé la imposición de sanciones conforme a las reglas procedimentales dispuestas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

Artículo 25°. - Faltas disciplinarias derivadas de la Ley N° 28716

Constituyen faltas administrativas pasibles de ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, por parte de los funcionarios y servidores responsables de la implementación del Sistema de Control Interno en el Gobierno Regional de Tacna, que contravengan las obligaciones señaladas en el Artículo 6° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, las cuales se indican a continuación:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
 - I. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.
 - II. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - III. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
 - IV. El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.

V. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.

e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.

g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

CAPÍTULO IV SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 26°. - Las sanciones aplicables por faltas disciplinarias conforme a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General y que devienen de procedimientos incurridos en los supuestos b) y c) del Artículo 16° del presente Reglamento Interno, son las siguientes:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión sin goce de remuneración de un (01) día hasta por doce (12) meses.
- Destitución.

Artículo 27°. - Sanción de Amonestación

La **amonestación verbal** es efectuada por el jefe inmediato en forma personal y reservada, no requiere procedimiento disciplinario previo por tanto no es registrada en el legajo del servidor. La aplicación de la sanción de **amonestación escrita** requiere del procedimiento disciplinario previo a fin de que se resguarde el debido procedimiento del servidor y es impuesta por el/la jefe/a inmediato.

La sanción a imponer se oficializa por resolución emitida por el/la Sub Gerente de Recursos Humanos o quién haga sus veces. El recurso de apelación es resuelto por el/la Sub Gerente de Recursos Humanos o quién haga sus veces.

Artículo 28°. - Sanción de Suspensión

La **suspensión sin goce de remuneraciones** se aplica hasta un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, previo procedimiento administrativo disciplinario. El/La jefe/a inmediato efectúa la propuesta del número de días de suspensión, la misma que debe ser aprobada por el/la Sub Gerente de Recursos Humanos o quién haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta.

La sanción se oficializa por resolución expedida por el/la Sub Gerente de Recursos Humanos quién haga sus veces. Los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 29°. - Sanción de Destitución

La **sanción de destitución** se aplica previo proceso administrativo disciplinario iniciado por el/la Sub Gerente de Recursos Humanos o quién haga sus veces, quién también es responsable de

efectuar su propuesta ante el/la Gerente General Regional o la máxima autoridad, (según corresponda) y quién debe aprobar o modificar la sanción propuesta.

Se oficializa con resolución expedida por el/la Gerente General Regional o la máxima autoridad. El recurso de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

La destitución conlleva a la inhabilitación para el ejercicio de la función pública, sanción accesoria de la sanción principal de destitución, que para el caso de los ex servidores se aplica la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años, de conformidad lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444. El acto emitido al respecto resulta eficaz y ejecutable cuando la sanción principal ha quedado firme o se haya agotado la vía administrativa.

Artículo 30°. - Sanciones aplicables al amparo de otras normas

Las sanciones que se derivan de los procedimientos administrativos instaurados hasta el 13 de setiembre del 2014, se aplicaran conforme a lo dispuesto en el régimen laboral aplicable al servidor civil: Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057. De igual manera, las infracciones al Código de Ética pasibles de sanción se aplicarán conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 31°. - Infracción al Código de Ética

Las infracciones al Código de Ética constituyen faltas disciplinarias y si su ocurrencia es a la entrada en vigencia de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, éstas se procesan conforme a las reglas procedimentales establecidas en la referida Ley y su Reglamento General.

Artículo 32°. - Determinación de la Sanción

Determinada la responsabilidad administrativa del servidor civil, el Órgano Sancionador debe proceder a imponer la sanción correspondiente, la misma que debe estar debidamente motivada de modo expreso y claro, con identificación de los hechos y las faltas, debiendo corresponder a la gravedad menor o mayor de la falta (magnitud), asimismo no solamente debe responder a la naturaleza de la infracción sino los antecedentes con que cuenta el servidor.

Para ello también debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Verificar que no concurra alguno de los supuestos que eximan al infractor de la responsabilidad administrativa disciplinaria, prevista en el Artículo 104° General de la Ley N° 30057.
- b) La sanción a imponerse debe ser razonable, es decir, debe existir una adecuada proporción entre esta y la falta cometida.
- c) La graduación de la sanción debe considerar los criterios previstos en Ley y el Reglamento General de la Ley N° 30057.

Artículo 33°. - Condición para la determinación de la Sanción

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 (s) falta (s).
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de las faltas.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso

TÍTULO III PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I INVESTIGACIÓN PREVIA

Artículo 34°. - Inicio del Proceso

Se inicia con la recepción de la denuncia, el reporte del/de la jefe/a inmediato o de cualquier otro servidor civil u otros indicios de haberse cometido una falta, por parte del Equipo de Trabajo de la Secretaría Técnica del PAD, quién efectúa la investigación previa y luego la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta.

Si la denuncia o reporte no adjuntará la documentación probatoria o indiciara correspondiente, el Secretario Técnico lo solicitará. En caso de no recibir respuesta en plazo razonable puede declararlos como *"no ha lugar a trámite"*.

Tratándose de Informe de Control, el Equipo de Trabajo de la Secretaría Técnica del PAD procede a identificar en su informe, al Órgano Instructor competente.

Artículo 35°. - Presentación del Informe

El Equipo de Trabajo de la Secretaría Técnica del PAD al término de la investigación previa procede a elaborar el Informe de precalificación, recomendando el archivo del proceso o la denuncia o con su remisión al Órgano Instructor del Informe de Precalificación, recomendando el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 36°. - Culminación de la Etapa

La etapa de investigación previa y precalificación culmina cuando el Equipo de Trabajo de la Secretaría Técnica del PAD cumple con presentar el Informe respectivo al Órgano Instructor, el mismo que puede concluir en el archivo del proceso o el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 37°. - Situación del Informe de Precalificación

A la recepción y evaluación del Informe de precalificación presentado por el Secretario Técnico, el Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones emanadas de dicho Informe, para cual debe argumentar y sustentar las razones por las cuales considera no estar de acuerdo con el archivo o el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

CAPÍTULO II FASE INSTRUCTIVA

Artículo 38°. - Definición

Esta fase se encuentra a cargo del Órgano Instructor quién conduce el procedimiento que

comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Artículo 39°. - Inicio del Procedimiento

Se inicia con la notificación al servidor o ex servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario de oficio o a pedido de una denuncia, el cual debe estar acompañado de los antecedentes documentarios que originan el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos.

Artículo 40°. - Acta de Inicio

El acto de inicio requiere la formalidad de la emisión de la resolución u otro acto de comunicación, acto que no resulta impugnabile. El mismo que debe contener los requisitos mínimos que establece el Artículo 107° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil:

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

Artículo 41°. - Notificación del Acto de Inicio del Procedimiento

La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe ser notificada al servidor o ex servidor civil, dentro del término de los tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente la expedición del mismo y conforme a las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo no es causal de prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

Artículo 42°. - Presentación de Descargos

El/La servidor/a o ex servidor/a imputado dentro del plazo de cinco (05) días hábiles debe cumplir con presentar el (los) descargo (s) y las pruebas que crea conveniente para su defensa. Para tal efecto, tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento. El término del plazo que puede ser prorrogable a solicitud, el mismo que será evaluado por el Órgano Instructor quién establecerá el plazo de prórroga en el marco del principio de la razonabilidad.

Si el Órgano Instructor no se pronuncia dentro del plazo de dos (02) días hábiles, se deberá entender que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

Artículo 43°. - Vencimiento del Plazo

Vencido el plazo sin o con la presentación de los descargos, el proceso queda listo para ser resuelto. El Órgano Instructor procede a llevar a cabo el análisis de los hechos en relación con las pruebas y realiza las indagaciones que sean necesarias para determinar fehacientemente la existencia de la responsabilidad imputada al/a la servidor/a civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

Artículo 44°. - Culminación de la Fase Instructora

La Fase Instructora culmina cuando el Órgano Instructor presenta el informe respectivo al Órgano Sancionador, el cual deberá contener los siguientes aspectos:

- a) Antecedentes del procedimiento.
- b) Identificación de la falta imputada, así como de la norma presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinan la comisión de la falta
- d) El pronunciamiento sobre la comisión de la falta en la que habría incurrido el servidor civil.
- e) Recomendación de la sanción aplicable, en caso corresponda.
- f) Proyecto de resolución, debidamente motivada

CAPÍTULO III FASE SANCIONADORA

Artículo 45°. - Inicio de la Fase

Esta fase se encuentra a cargo del Órgano Sancionador y comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la imposición de la sanción o la declaración de no haber lugar a la comisión de la falta disciplinaria, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento.

Artículo 46°. - Competencias

El Órgano Sancionador de acuerdo a la naturaleza de la falta imputada recae en:

- a) El/La Jefe/a Inmediato.
- b) El/La Sub Gerente de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- c) El/La Gerente General Regional o la máxima autoridad administrativa en las Unidades Ejecutoras.
- d) Comisión Ad Hoc conformada por el Consejo Regional para sancionar a los Funcionarios/as, la cual debe estar integrada por dos (02) miembros elegidos entre los Directivos Públicos de la entidad de rango inmediato inferior al/a la funcionario/a procesado/a y el/la Sub Gerente de Recursos Humanos, quién será también el/la responsable de oficializar la sanción.

Artículo 47°. - Informe Oral

Presentado el informe por parte del Órgano Instructor dentro del plazo establecido al Órgano Sancionador, este último debe cumplir con comunicar de tal hecho al/a la servidor/a o ex servidor/a civil, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, a efectos de que este pueda ejercer su derecho de defensa de considerarlo necesario a través de un Informe Oral, que puede ser realizado de manera personal o a través de un Abogado.

La solicitud del Informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (03) días hábiles de notificado al/a la servidor/a o ex servidor/a civil, requerimiento que debe ser resuelto por el Órgano Sancionador en un plazo de dos (02) días hábiles, indicándose el lugar, la hora o fecha en la cual se realizará el referido Informe oral.

Artículo 48°. - Culminación de la Fase Sancionadora

La Fase Sancionadora culmina con el pronunciamiento del Órgano Sancionador sobre la comisión de la infracción imputada al/a la servidor/a civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el Informe del Órgano Instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión. La sanción a ser impuesta debe ser formalizada mediante acto administrativo, mediante el cual se impone la sanción o se declara el

archivamiento del procedimiento, debiendo considerar lo siguiente:

- Referencia a la falta incurrida.
- Descripción de los hechos.
- Citación expresa de las normas vulneradas.
- Vinculación clara de la responsabilidad del servidor civil con respecto a la falta cometida.
- Sanción impuesta.
- El plazo para impugnar y la autoridad que lo resuelve.

Artículo 49°. - Registro de la Sanción

La Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es responsable de que las sanciones impuestas deben ser debidamente incorporadas y registradas en el legajo personal del servidor civil que obra en el Escalafón institucional, con carácter de reservado, conforme a lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil. La sanción de amonestación verbal no es sujeta de registro en el Legajo del servidor civil.

Asimismo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debe cumplir con inscribir las sanciones de destitución o suspensión, independientemente del régimen laboral en el que fueron impuestas, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la sanción al servidor civil sancionado.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debe de organizar expedientes por cada sanción inscrita en el RNSDD, el mismo que debe contener toda la documentación referida a la sanción inscrita o por inscribir, tales como: la resolución que establece la sanción, el cargo de notificación de la sanción, los recursos impugnatorios presentados, las resoluciones que resuelven los recursos impugnatorios, entre otros.

Artículo 50°. - Ejecución de la Sanción

Las sanciones disciplinarias que se impongan son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. Tratándose de una destitución que acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública, esta se efectiviza cuando el acto que impone sanción queda firme o se haya agotado la vía administrativa

Artículo 51°. - Impugnación de la Sanción

Si el/la servidor/a o ex servidor/a civil estuviera en desacuerdo con la sanción impuesta podrá interponer los recursos o medios impugnatorios dentro de los plazos y conforme al procedimiento establecido por ley. La interposición de los recursos impugnativos no suspende ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como resultado de la sanción de destitución.

CAPÍTULO IV MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 52°. - Implementación de Medidas Cautelares

La autoridad del proceso administrativo disciplinario podrá mediante decisión motivada y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la institución o a los ciudadanos, la implementación de medidas cautelares, que consiste en la separación del servidor civil de la función que desempeña y ponerlo a disposición de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para el desempeño de funciones acorde a su especialidad o exonerarlo de su obligación

de asistir al centro de trabajo. No siendo esta medida impugnable.

Artículo 53°. - Condiciones para la Implementación

Para la implementación de las Medidas Cautelares se debe tener en consideración los siguientes aspectos:

- Se ejercitan durante el tiempo que dura el proceso administrativo disciplinario, sin afectar el derecho de defensa del servidor civil.
 - Su imposición no afecta la percepción de sus remuneraciones y demás derechos y beneficios que pudiera corresponderle al servidor civil.
 - Una vez iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, corresponde al Órgano Instructor imponer la medida cautelar.
 - De manera excepcional cuando la presunta falta cometida por el servidor civil afecte gravemente los intereses institucionales podrá imponerse la medida cautelar de modo previo al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, siendo de competencia de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o quién haga sus veces.
- Pueden ser modificadas o revocadas durante el curso del procedimiento administrativo disciplinario, de oficio o a instancia de parte por el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador.

Artículo 54°. - Caducidad o Cese de los Efectos

Las medidas cautelares caducan de pleno de derecho por causales dispuestas en el Artículo 109^º del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil; en consecuencia, cesan los efectos de las medidas cautelares por las siguientes causales:

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento Disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil, la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las causales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

TÍTULO IV MEDIOS IMPUGNATORIOS

Artículo 55°. - Las resoluciones administrativas que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario son sujetas de impugnación por el/la servidor/a civil, mediante la presentación de los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción disciplinaria, debiendo estar autorizado por un Abogado y cumplir con los requisitos previstos en el Artículo 124° del TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Los recursos deben ser resueltos en un plazo de treinta (30) días hábiles.

Artículo 56°. - Recurso de Reconsideración

El término para la interposición del recurso de reconsideración es de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de haber sido comunicado con el acto administrativo y se interpondrá ante el Órgano Sancionador que impuso la sanción, quién es responsable de resolver el recurso. El Recurso de Reconsideración debe ser sustentado con nueva prueba instrumental, su presentación es opcional y su no interposición no impide la presentación del Recurso de Apelación.

Artículo 57°.- Recurso de Apelación

El Recurso de Apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. El término para la interposición del Recurso de Apelación es de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado el acto que se desea impugnar y es presentado ante la misma autoridad que expide el acto impugnado, quien deberá elevar los actuados al superior jerárquico para que resuelva o al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. No tiene efectos suspensivos.

Artículo 58°.- Admisión de los Recursos Impugnatorios

Los medios o recursos impugnatorios serán presentados ante el Órgano Funcional de Trámite Documentario o quién haga las veces, siendo este órgano responsable en primera instancia de verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en el Artículo 124° del TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

El órgano encargado de resolver el recurso presentado queda obligado también en segunda instancia de verificar el cumplimiento de los requisitos ante la recepción del recurso y los documentos que acompaña. De igual manera se debe proceder con el expediente que será elevado al Tribunal del Servicio Civil conjuntamente con los antecedentes que sustentaron la emisión del acto impugnado.

En caso de encontrarse omisiones en el cumplimiento de los requisitos se comunicará o notificará al servidor a fin de que proceda a subsanar las mismas dentro del plazo de dos (02) días hábiles, en caso no se hiciera así, se tendrá por no presentado el recurso, sin necesidad de pronunciamiento alguno.

Artículo 59°.- Competencias en la Resolución de Recursos de Apelación

En el caso de la sanción de Amonestación Escrita, los recursos de apelación son resueltos por el/la Sub Gerente de Recursos Humanos o quién haga las veces. En los casos de las sanciones referidas a Suspensión y Destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 60°.- Agotamiento de la Vía Administrativa

La resolución expedida por el Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agota la vía administrativa y el inicio de acciones en el Poder Judicial, en caso considere el/la servidor/a civil involucrado/a.

TÍTULO V PRESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 61°.- Acción de la Prescripción

El/La Gerente General Regional o la máxima autoridad administrativa en las Unidades Ejecutoras dependientes del Gobierno Regional de Tacna, declaran la prescripción de Oficio o a pedido de parte. Si el plazo para iniciar el procedimiento o para procesar al/a la servidor/a o servidores/as se encuentre prescrito, el Equipo de Trabajo de la Secretaría Técnica del PAD eleva el expediente a la Gerencia General Regional o a la máxima autoridad administrativa de la institución, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento, quién queda obligado a disponer el inicio de la determinación de las responsabilidades para identificar las causas de la inacción administrativa.

Artículo 62°. - Prescripción para el inicio del Procedimiento Disciplinario

La prescripción para el inicio del procedimiento administrativo se configura de la siguiente manera:

- a) La prescripción para el inicio del procedimiento administrativo opera a los tres (03) años calendarios, contados a partir de la comisión de la falta; y, un (01) año contado a partir del cual la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces (Unidades Ejecutoras) toma conocimiento de la comisión de la infracción, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de los tres (03) años.
- b) Tratándose de Informes de control debe tenerse en cuenta la fecha de recepción del Informe por parte del/de la Presidente/a Regional o Funcionario/a encargado/a de la conducción de la institución, a partir del cual la entidad/institución toma conocimiento de la falta.
- c) En los demás casos, se entiende que la entidad/institución conoció de la falta cuando el/la Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces o el Equipo de Trabajo de la Secretaría Técnica del PAD recibe el reporte o denuncia correspondiente.
- d) En el caso de ex servidores/as civiles, el plazo de la prescripción es de dos (02) años, calendario contados a partir de la fecha cuando la entidad/institución toma conocimiento de la comisión de la infracción. Para este supuesto, se aplicarán los mismos criterios señalados en el párrafo b) y c).
- e) El cómputo del plazo en los casos de falta continuada, debe entenderse que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta.

Artículo 63°. - Prescripción del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Entre la notificación de la resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no debe transcurrir más de un (01) año calendario.

Artículo 64°. - Aplicación de la Prescripción

Siendo la prescripción de naturaleza jurídica sustantiva más no procedimental, el plazo de prescripción que debe aplicarse en los procedimientos administrativos disciplinarios es aquél vigente al momento de la comisión de la infracción.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento no es aplicable al personal sujeto al régimen laboral de construcción civil y al personal sujeto a carreras especiales, conforme lo establece la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

SEGUNDA. - Lo dispuesto en el presente Reglamento no limitan las facultades de los superiores jerárquicos en poder ejercer las acciones de supervisión y de ser el caso invitar a la corrección directa e inmediata del actuar de sus subordinados, pudiéndose emitir memorando de exhortación o llamadas de atención de ser el caso, a fin de que se implementen los correctivos que sean necesarios en el corto plazo.

TERCERA. - Para efectos de notificaciones y demás actos u acciones no previstos en el presente Reglamento Interno, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley

del Procedimiento Administrativo General y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y su modificatoria.

CUARTA. - El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo, debiendo la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga las veces, proceder a su distribución a los servidores que laboran en la institución y realizar las coordinaciones para su publicación en el Portal Institucional.



ANEXO N° 01: FORMATO DE DENUNCIA

SUMILLA: PRESENTACIÓN DE DENUNCIA

Yo,.....identificado(a) con DNI N°.....
(Nombre y apellidos completos de la persona natural o del Representante de la persona jurídica que formula la denuncia), con domicilio en....., correo electrónico....., número de teléfono/celular.....; a Usted, con el debido respeto me presento y formulo denuncia en contra del (de la) servidor(a) o servidores (as) de vuestra entidad, quién (quiénes) labora(n) en el Gobierno Regional de Tacna, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Nombre(s) del/de la/ de los/ servidor/a/res/as a quién/quiénes se denuncia

.....
.....

Unidad Organizacional donde labora (n)

.....
.....

3. Cargo(s) que ocupa(n) (Solo si conoce el cargo indicar de lo contrario dejar en blanco)

.....
.....

4. Detallar el fundamento de la Denuncia

.....
.....

5. Medios Probatorios (Enumerar los medios probatorios que se adjunta y sustenta la denuncia)

5.1
5.2
5.3

Declaro bajo juramento que la autoridad.....la tiene en su poder (EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA).

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, indicar que se adjunta como prueba.....

Tacna,de.....del.....202.....

.....
(Nombre y Firma del Denunciante)

Huella Digital

Nota: Adjuntar copia simple del Documento de Identidad (DNI, Camel de Extranjería, Pasaporte, Carta Poder vigente, en caso de representación de persona natural o jurídica).



1233393

Resolución Ejecutiva Regional

N° 304 -2022-GR/GOB.REG.TACNA.**FECHA, 11 NOV 2022****VISTOS:**

El Oficio N° 2739-2022-SGMI-GRPPAT/GOB.REG.TACNA, Informe N° 0167-2022-GRPPAT-SGMI/GOB.REG.TACNA, Oficio N° 353-2022-GRA-SGRH-SEC.TEC/GOB.REG.TACNA, Oficio N° 1599-2022-GRA-SGRH/GOB.REG.TACNA, Informe N° 202-2022-GRA-SGRH-SEC.TEC./GOB.REG.TACNA, la Opinión Legal N° 1339-2022-GRAJ/GOB.REG.TACNA, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales: *"Los Gobiernos regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia."*, asimismo, conforme al literal a) del artículo 9° de la mencionada Ley, son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto, ello en concordancia con el artículo 33 de la citada Ley Orgánica, que dispone expresamente que la Administración Regional se ejerce bajo un sistema Gerencial y se sustenta en la planificación estratégica, organización, dirección, ejecución, evaluación y control, dentro del marco de las normas emitidas por los sistemas administrativos nacionales.

Que, mediante la Ordenanza Regional N° 016-2022-CR/GOB.REG.TACNA publicada en el Diario Oficial El Peruano, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna y el organigrama que en anexo forma parte de la misma.

Que, con la Resolución Gerencial General Regional N° 307-2015-G.GR./GOB.REG.TACNA del 13 de agosto del 2015 se aprobó el Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Gobierno Regional de Tacna.

Que, mediante el Oficio N° 353-2022-GRA-SGRH-SEC.TEC/GOB.REG.TACNA del Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional de Tacna, en atención a la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" señala que corresponde modificar el Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Gobierno Regional de Tacna aprobado con la Resolución Gerencial General Regional N° 307-2015-G.GR./GOB.REG.TACNA del 13 de agosto del 2015; estando además a la vigencia de la Ley N° 31433 - Ley que modifica la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Que; asimismo con el Oficio N° 1599-2022-GRA-SGRH/GOB.REG.TACNA de la Sub Gerencia de Recursos Humanos se remite el Informe N° 202-2022-GRA-SGRH-SEC.TEC./GOB.REG.TACNA del Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional de Tacna con el que remite la propuesta de modificación del Reglamento de Infracciones y Sanciones del Personal del Gobierno Regional de Tacna.

Que, mediante el Oficio N° 2739-2022-SGMI-GRPPAT/GOB.REG.TACNA de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, se pone a conocimiento que la Sub Gerencia de Modernización Institucional mediante Informe N° 0167-2022-GRPPAT-SGMI/GOB.REG.TACNA ha culminado el proceso de revisión y evaluación del proyecto del "Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Gobierno Regional de Tacna" conforme al procedimiento establecido en la Directiva N° 001-2022-SGMI-GRPPAT-GGR/GOB.REG.TACNA aprobado con la Resolución Gerencial General Regional N° 157-2022-GGR/GOB.REG.TACNA por lo que solicita su aprobación mediante acto resolutorio.

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31433, dispone: *"Para la designación del Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario y del Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad Institucional, el alcalde o gobernador regional presentará, en cada caso, una terna de candidatos al concejo municipal o al concejo regional. (...) asimismo, la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria dispone la Modificación del artículo 92 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, conforme al siguiente texto: "Artículo 92. Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario: a) El jefe inmediato del presunto infractor. b) El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. c) El titular de la entidad. d) El Tribunal del Servicio Civil. (...)"*



Resolución Ejecutiva Regional

N° 304 -2022-GR/GOB.REG.TACNA.

FECHA, 11 NOV 2022

Que, asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del estado, el incumplimiento de las funciones y responsabilidades relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno – SCI (artículo 6 de la Ley N° 28716), por parte de los funcionarios y servidores, conlleva responsabilidad administrativa pasible de ser sancionada de acuerdo a la normatividad laboral aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE se aprobó la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", cuyo objeto es desarrollar las reglas del Régimen Disciplinario y procedimiento Sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General; y es aplicable a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y Ley N° 30057, con las exclusiones establecidas en el artículo 90 del Reglamento.

Que; el mencionado Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Gobierno Regional de Tacna, establece las disposiciones y procedimientos que regulan el régimen disciplinario y procedimiento sancionador en el Gobierno Regional de Tacna en el marco de las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento y normas complementarias; el mismo que contiene un total de cinco (05) Títulos, cuatro (04) Disposiciones Finales, Sesenta y cuatro (64) Artículos y un (01) Anexo correspondiente al formato de denuncia; debiéndose emitir el acto resolutorio correspondiente.

Que, conforme a lo establecido en las normas expuestas y los informes técnicos, estando a la vigencia de Ley N° 31433, así como la Ordenanza Regional N° 016-2022-CR/GOB.REG.TACNA del 07 de setiembre del presente año, con el que se aprobó el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna, resulta necesaria la aprobación del Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Gobierno Regional de Tacna, por lo que también deberá dejarse sin efecto todo acto administrativo que se oponga al presente.

Que, asimismo, se debe considerar de manera supletoria el procedimiento establecido en la Directiva General Regional N° 001-2022-SGMI-GRPPAT-GGR/GOB.REG.TACNA "Lineamientos para la elaboración, actualización, modificación y aprobación de Directivas de la Sede del Gobierno Regional de Tacna", aprobado con la Resolución Gerencial General Regional N° 157-2022-GGR/GOB.REG.TACNA.

Que, de acuerdo a la Opinión Legal N° 1339-2022-GRAJ/GOB.REG.TACNA; conforme a la Ley N° 27783 –Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867, la Ordenanza Regional N° 016-2022-CR/GOB.REG.TACNA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna; con la conformidad de la Gerencia General Regional y las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Sub Gerencia de Modernización Institucional, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Tacna,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA, en los términos contenidos en el Anexo que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga al presente.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR con la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Tacna, conforme a lo prescrito por Ley para el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

DISTRIBUCIÓN:
GR
SGRH
GRPPAT
GRAJ
Archivo
JTOLAVSAJVC



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
ING. JUAN TORCONI QUISPE
GOBERNADOR REGIONAL



1086169

Resolución Ejecutiva Regional

N° 117 -2025-GR/GOB.REG.TACNA

FECHA, 27 MAR 2025

VISTOS:

El Informe N° 001-2025-SGMI-GRPPAT/GOB.REG.TACNA, Informe N° 0005-2025-GRPPAT-SGMI/GOB.REG.TACNA, Informe N° 1588-2024-GRA-SGRH/GOB.REG.TACNA, Informe N° 085-2024-GRA-SGRH-SEC.TEC/GOB.REG.TACNA, la Resolución Ejecutiva Regional N° 304-2022-GR/GOB.REG.TACNA, así como la Opinión Legal N° 593-2025-GRAJ/GOB.REG.TACNA; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 2° de la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, *“Los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia (...)”*, norma concordante con el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú.

Que, con la Resolución Ejecutiva Regional N° 304-2022-GR/GOB.REG.TACNA, del 11 de noviembre de 2022, se aprobó el Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Gobierno Regional de Tacna.

Que, mediante la Ley de Control Interno - Ley N° 28716, se establecieron las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior y que son de cumplimiento obligatorio por todas las entidades públicas

Que, por otro lado, de acuerdo con la Resolución Ejecutiva Regional N° 049-2025-GR/GOB.REG.TACNA del 06 de febrero de 2025, se aprobó la Directiva Ejecutiva Regional: “Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno en el Pliego 460 Gobierno Regional de Tacna”, cuya finalidad es regular el procedimiento y los plazos que deben cumplirse para la implementación del Sistema de Control Interno (SCI), estableciéndose disposiciones para su seguimiento y evaluación.

Que, con el Oficio N° 4410-2024-GRA/GOB.REG.TACNA, la Gerencia Regional de Administración remitió el Informe N° 1588-2024-GRA-SGRH/GOB.REG.TACNA e Informe N° 085-2024-GRA-SGRH-SEC.TEC/GOB.REG.TACNA de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y de la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, respectivamente, correspondiente a la implementación del Sistema de Control Interno, mediante el cual señala que para llevar a cabo la medida de remediación “Elaborar y aprobar las normas internas que regulan las funciones asignadas a los funcionarios y servidores en la implementación del SCI”, de acuerdo con la Ley N° 28716, la inobservancia de la misma genera responsabilidad administrativa funcional y da lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar; sin embargo, nuestro Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, en el Artículo 25, solo contempla las sanciones de amonestación verbal o escrita en caso de incumplimiento de las obligaciones contenidas en el Artículo 6 de la Ley 28716; asimismo, este Reglamento no constituye el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional de Tacna (RIS); por lo que recomienda que se debe emitir una directiva en las que se indique las funciones específicas de todos los funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Tacna que participan en la implementación del Sistema de Control Interno, así como debe dejarse sin efecto el Artículo 25 del Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Gobierno Regional de Tacna.

Que, mediante Informe N° 0005-2025-GRPPAT-SGMI/GOB.REG.TACNA, remitido con el Informe N° 001-2025-SGMI-GRPPAT/GOB.REG.TACNA, el Sub Gerente de Modernización Institucional emite opinión sobre la propuesta de modificación del Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Gobierno Regional de Tacna; señala que a través del artículo 25 del vigente Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador aprobado con la Resolución Ejecutiva Regional



Resolución Ejecutiva Regional

N° 117 -2025-GR/GOB.REG.TACNA

FECHA, 27 MAR 2025

N° 304-2022-GR/GOB.REG.TACNA no establece las faltas disciplinarias por inobservancia de la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado, sino obligaciones establecidas en la misma Ley; asimismo, la entidad no cuenta con un Reglamento Interno tal como prevé el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, por tanto, lo establecido en el artículo 25 del Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador resultaría inaplicable, aun así se tiene en consideración que la inobservancia de la Ley N° 28716 genera una responsabilidad administrativa funcional que pudiera conllevar a la imposición de una sanción mayor que la sanción de amonestación. Ante la inaplicabilidad del artículo 25 de Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador aprobado con la Resolución Ejecutiva Regional N° 304-2022-GR/GOB.REG.TACNA, resulta necesario dejar sin efecto el referido artículo toda vez que se encuentra en trámite de aprobación el proyecto de Directiva que norma la implementación del Sistema de Control Interno, ante recomendación del Secretario Técnico del PAD.

Que, el artículo 25 del mencionado Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador aprobado con la Resolución Ejecutiva Regional N° 304-2022-GR/GOB.REG.TACNA, establece:

"Artículo 25.- Faltas Disciplinarias derivadas de la Ley N° 28716

Constituyen faltas administrativas pasibles de ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, por parte de los funcionarios y servidores responsables de la implementación del Sistema de Control Interno en el Gobierno Regional de Tacna, que contravengan las obligaciones señaladas en el Artículo 6° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, las cuales se indican a continuación:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
 - I. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.
 - II. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - III. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
 - IV. El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.
 - V. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regularización del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento."

Que, así también el artículo 8 de la Ley N° 28716, dispone: "Responsabilidad. - La inobservancia de la presente Ley genera responsabilidad administrativa funcional y da lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso." De lo que se colige que su incumplimiento no solamente ameritaría la sanción de una amonestación, sino



Resolución Ejecutiva Regional

N° **117** -2025-GR/GOB.REG.TACNA

FECHA, **27 MAR 2025**

que puede conllevar a la imposición de una sanción mayor (suspensión/destitución), según sea la gravedad de la responsabilidad identificada.

Que, en el rubro IX Responsabilidades, de la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno en el Pliego 460 Gobierno Regional de Tacna, determina: "9.1 La inobservancia e incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades establecidas en la presente Directiva, generan responsabilidad administrativa pasible de sanción administrativa conforme a lo normado, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil, según corresponda." "9.2. La Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Tacna, es el órgano responsable de supervisar el proceso de la implementación del Sistema de Control Interno en el Pliego 460 Gobierno Regional de Tacna, conforme a lo establecido en la presente Directiva. (...)"

Que, del contenido del mencionado artículo 25 del Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Gobierno Regional de Tacna, detalla sobre las faltas disciplinarias que se derivan de la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado, donde se precisa también que su incumplimiento conduce a la imposición de la sanción de amonestación verbal o escrita, se verifica que el articulado no detalla faltas sino un conjunto de obligaciones las cuales se encuentran establecida en el artículo 6 de la referida Ley por tanto no constituyen en sí, faltas disciplinarias.

Que, con la Opinión Legal N° 593-2025-GRAJ/GOB.REG.TACNA, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica señala que, teniendo la opinión favorable de la Sub Gerencia de Modernización Institucional y encontrándose vigente la Directiva Ejecutiva Regional: "Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno en el Pliego 460 Gobierno Regional de Tacna"; que fuera aprobada con la Resolución Ejecutiva Regional N° 049-2025-GR/GOB.REG.TACNA, mediante la cual, se establecen responsabilidades administrativas sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil, según corresponda, ante la inobservancia e incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades establecidas en la presente Directiva; corresponde dejar sin efecto el Artículo 25 del Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador aprobado con la Resolución Ejecutiva Regional N° 304-2022-GR/GOB.REG.TACNA.

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27783- Ley de Bases de Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias; la Ordenanza Regional N° 016-2022-CR/GOB.REG.TACNA con el que se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna, contando con la visación de la Gerencia General Regional, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Sub Gerencia de Modernización Institucional, la Gerencia Regional de Administración, la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Tacna.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DEJAR SIN EFECTO el Artículo 25 del Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Gobierno Regional de Tacna, aprobado con la Resolución Ejecutiva Regional N° 304-2022-GR/GOB.REG.TACNA.

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR la presente resolución a las áreas competentes el Gobierno Regional de Tacna.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DISTRIBUCIÓN:
GR
GGP
GRAJ
Armas
LITR/MACOR/EC



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
LUIS RAMÓN TORRES ROBLEDO
GOBERNADOR REGIONAL

