

## Resolución de Contraloría N° 333-2011-CG

### Contralor General aprueba Directiva N° 008-2011-CG/GDES denominada “Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional”.

Publicado 22/11/11

Lima, 21 de noviembre de 2011.

**VISTO**, la Hoja Informativa N° 00011-2011-CG/GDES de la Gerencia de Desarrollo, para la aprobación del proyecto de directiva denominada “Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional”;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, en concordancia con el artículo 82° de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

Que, la Ley N° 29622 –Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional, ha asignado a este Organismo Superior de Control la atribución para procesar y sancionar a los funcionarios y servidores públicos que incurran en responsabilidad administrativa funcional, por la comisión de infracciones graves y muy graves, derivada de los informes de control emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control;

Que, el Reglamento de la Ley N° 29622, denominado: “Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control”, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, ha especificado los supuestos de infracción administrativa funcional y las correspondientes sanciones, desarrollando las normas y garantías del procedimiento sancionador, indicando que corresponde a la Contraloría General de la República la emisión de las disposiciones complementarias necesarias para la aplicación de la potestad sancionadora que le ha sido conferida;

Que, el inicio de actividades del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, requiere de la elaboración y emisión de las normas complementarias necesarias para el ejercicio de la potestad sancionadora, así como, las disposiciones para establecer su relación con el proceso de control; insertándose en el proceso de modernización institucional e implantación del nuevo modelo de gestión de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control, alineado a los objetivos estratégicos de: Lograr un alto nivel de confianza en la ciudadanía, Reorganizar e integrar el Sistema Nacional de Control y la normativa que lo soporta, e, Implantar el nuevo enfoque de control con una definición clara de los productos y servicios brindados;

Que, la modificación de las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobada por Resolución de Contraloría N° 309-2011-CG, desde la perspectiva de las normas de control, ha establecido las pautas y criterios para la relación entre el proceso de control y el procedimiento administrativo sancionador, para su adecuación a los requerimientos de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional, asignada en la Ley N° 29622 y su Reglamento;

Que, para completar el marco normativo que permita el ejercicio de actividades del procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional, se ha elaborado y propuesto la aprobación del proyecto de directiva, denominada “Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional”, que comprende la regulación complementaria del procedimiento sancionador y criterios aplicables para el ejercicio de la potestad sancionadora, el desarrollo, la descripción y la sistematización de las atribuciones, funciones y normas que rigen el desempeño de los órganos que participan en el procedimiento sancionador, así como señalando y describiendo los principios y derechos reconocidos a las personas comprendidas en el procedimiento;

Que, resulta necesaria la aprobación de la directiva denominada “Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional”, que permitirá el ejercicio de la potestad sancionadora conferida a la Contraloría General de la República, en materia de responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves y muy graves;

Que, adicionalmente, conforme a la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 29622, precisada en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de su

Reglamento, la potestad sancionadora asignada a la Contraloría General de la República resulta de aplicación inmediata a los Informes de Control emitidos por este Organismo Superior de Control, a quien corresponde establecer las etapas y criterios para su aplicación a los Informes de Control emitidos por los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas;

Que, para asegurar la uniformidad de procesamiento y sanción de la responsabilidad administrativa funcional derivada de los Informes de Control, corresponde establecer que la potestad sancionadora reconocida a la Contraloría General de la República, también será de aplicación inmediata a los Informes de Control emitidos por los Órganos de Control Institucional (OCI) y Sociedades de Auditoría designadas (SOA), que contengan hechos observados cometidos a partir del 06 de abril del 2011, momento de entrada en vigencia de la Ley N° 29622 y su Reglamento;

De conformidad con las atribuciones establecidas por el artículo 32° de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, así como en la Tercera Disposición Complementaria Final y Primera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 29622: y la Directiva N° 003-2011-CG/GDES, aprobada por Resolución de Contraloría N° 049-2011-CG, modificada por Resolución de Contraloría N° 224-2011-CG;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 008-2011-CG/GDES denominada “Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional”, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Establecer que la potestad sancionadora asignada a la Contraloría General de la República en materia de responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves, también se aplicará de manera inmediata a los Informes de Control emitidos por los Órganos de Control Institucional (OCI) y las Sociedades de Auditoría designadas (SOA), que contengan hechos observados cometidos a partir del 06 de abril del 2011.

**Artículo Tercero.-** Encargar al Departamento de Gestión de Procesos la adopción de las acciones correspondientes para la adecuación del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República en concordancia con las instancias, órganos y funciones establecidas en la Directiva aprobada en el artículo primero.

**Artículo Cuarto.-** Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal de la Contraloría General de la República ([www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**FUAD KHOURY ZARZAR**  
**Contralor General de la República**



**DIRECTIVA N° 008-2011-CG/GDES**

**“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL”**

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 333-2011-CG**

---

**“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL”**

---

**1. FINALIDAD**

La presente directiva tiene como finalidad implementar el procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional (en adelante, el procedimiento sancionador), estableciendo las disposiciones complementarias requeridas para el ejercicio de la potestad reconocida por la Ley N° 29622 “Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional” (en adelante, la Ley) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, denominado “Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control” (en adelante, el Reglamento).

**2. OBJETIVOS**

- Desarrollar la estructura del procedimiento sancionador y criterios aplicables para el ejercicio de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional por infracciones graves o muy graves en el ámbito de competencia de la Contraloría General de la República (en adelante, la Contraloría General).
- Describir y sistematizar las atribuciones, funciones y normas que corresponden a cada uno de los órganos, fases e instancias que conforman el procedimiento sancionador, así como su relación con los órganos de control y entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.
- Enunciar los principios y derechos reconocidos a los administrados en relación al ejercicio de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional.

**3. ALCANCE**

La presente directiva desarrolla y complementa la regulación del procedimiento sancionador y actuaciones previas requeridas para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional, por la comisión de infracciones graves o muy graves, derivada de los Informes de Control emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control (en adelante, el Sistema), indicando, además, el tratamiento de los hechos constitutivos de responsabilidad administrativa funcional por infracciones leves, e indicios de responsabilidad penal o civil.

Asimismo, las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal de los órganos de la Contraloría General y de los demás órganos del Sistema Nacional de Control, incluyendo, en lo que corresponda, al Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas (en adelante, el Tribunal Superior).

También resultan de aplicación a las entidades sujetas al Sistema, sus titulares, y, a los funcionarios o servidores públicos, que ejercen o han ejercido funciones en dichas entidades, con prescindencia de su régimen laboral, contractual, estatutario, administrativo, civil, ad honorem o relación de cualquier naturaleza, quienes adoptan la condición y denominación de administrados cuando estén comprendidos en el procedimiento sancionador.

La Ley y el Reglamento señalan los funcionarios excluidos del alcance de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional conferida a la Contraloría General (en adelante, la potestad sancionadora).

#### **4. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.2 Ley N° 29622 – Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- 4.3 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4 Reglamento de la Ley N° 29622, denominado “Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control”, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.

#### **5. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **5.1 Definición de procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional**

El procedimiento sancionador, comprende los actos y diligencias conducentes a la decisión sobre la existencia de responsabilidad administrativa funcional e imposición de la correspondiente sanción, por la comisión de infracciones graves o muy graves, derivadas de los Informes de Control emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.

##### **5.2 Etapas del procedimiento sancionador**

El procedimiento sancionador consta de dos (02) etapas: La primera instancia conformada por la Fase Instructiva y Fase Sancionadora; y, la segunda instancia que comprende la tramitación y resolución de los recursos de apelación ante el Tribunal Superior; conforme a la siguiente estructura y elementos:

###### **PRIMERA INSTANCIA**

###### **Fase Instructiva**

- Recepción y verificación de requisitos.
- Programación.
- Procedencia: Evaluación del Informe de Control, Indagaciones previas.
- Inicio y desarrollo del procedimiento: Comunicación de cargos, Recepción de descargos.
- Pronunciamiento.

###### **Fase Sancionadora**

- Recepción y programación.
- Evaluación del pronunciamiento.
- Resolución.
- Apelación: Evaluación de procedencia y admisibilidad, Concesión.

###### **SEGUNDA INSTANCIA**

- Recepción y programación.
- Revisión de resolución impugnada y actuaciones complementarias.
- Resolución.

Los indicados elementos y estructura que conforman las fases e instancias del procedimiento sancionador son desarrollados en la parte pertinente de la presente directiva.

### **5.3 Principios del procedimiento sancionador**

El procedimiento sancionador se rige por los siguientes principios:

#### **5.3.1 Principio del debido procedimiento**

Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento que comprende, entre otros, el derecho de defensa, el derecho a presentar escritos y descargos, así como, los derechos para ofrecer y producir pruebas, ser asesorado por abogado y obtener una decisión motivada y fundada en derecho.

#### **5.3.2 Principio de conducta procedimental**

Los órganos que conducen el procedimiento sancionador, los administrados y abogados que participan en el procedimiento sancionador, deben guiarse por la buena fe procesal, el respeto mutuo y la colaboración para el logro de las finalidades del procedimiento. Ninguna disposición del procedimiento sancionador puede interpretarse para amparar conductas contra la buena fe procesal.

#### **5.3.3 Principio de verdad material**

Los órganos que participan en el procedimiento sancionador verifican razonablemente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual, adicionalmente al Informe de Control y cuando sea necesario, adoptan las medidas pertinentes, aun cuando no hubieran sido propuestas por los administrados.

Los hechos constatados por funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad, que se formalicen en documento público observando los requisitos legales pertinentes, tienen valor probatorio para el procedimiento sancionador, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de sus derechos o intereses, puedan señalar o aportar los administrados.

#### **5.3.4 Principio de celeridad**

En el procedimiento sancionador se evitarán actuaciones que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, ponderando los criterios de economía, eficiencia y eficacia, para fines de alcanzar una decisión en los plazos previstos, haciendo uso razonable de los recursos, respetando, en cualquier caso, el debido procedimiento.

#### **5.3.5 Principio de impulso de oficio**

El procedimiento sancionador es iniciado, dirigido e impulsado de oficio, debiéndose ordenar la realización o la práctica de las actuaciones que razonablemente sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos investigados, o, para el oportuno trámite del procedimiento sancionador, lo que comprende, en su caso, la valoración y declaración de oficio de la prescripción de la potestad sancionadora.

### **5.3.6 Principio de imparcialidad**

Los órganos que participan en el procedimiento sancionador actúan sin ninguna clase de discriminación o preferencia entre los administrados, otorgándoles tratamiento igualitario, actuando en función al ordenamiento jurídico e interés general.

La estructura y componentes del procedimiento sancionador aseguran la imparcialidad en las acciones y decisiones de los órganos participantes. En cualquier caso, los órganos participantes del procedimiento sancionador preferirán las acciones y decisiones que aseguren su imparcialidad.

### **5.3.7 Principio de transparencia**

Los administrados tienen acceso a las actuaciones, documentos e información generada o recopilada en el procedimiento sancionador, pudiendo obtener certificaciones o recabar copias, teniendo el derecho a solicitar y acceder a la lectura del expediente en cualquier etapa del procedimiento sancionador, conforme a lo señalado en la presente directiva y disposiciones legales de la materia.

Asimismo, la estructura y componentes del procedimiento sancionador aseguran que los administrados sean debidamente notificados de las actuaciones efectuadas, conforme a las materias, contenidos y oportunidades establecidas.

### **5.3.8 Principio de razonabilidad**

Las decisiones de los órganos que conducen el procedimiento sancionador mantienen la debida proporción entre el interés público y los medios a emplear, asegurando que estos últimos respondan a lo estrictamente necesario.

Cuando las decisiones comprendan la imposición de sanciones debe asegurarse que la comisión de la infracción no sea más beneficiosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción correspondiente, verificando que sea una medida estrictamente necesaria en relación al grado de perturbación generada en el ejercicio de la función pública, así como, cautelando la equivalencia entre la medida impuesta y la gravedad del hecho cometido.

En todo caso, para la imposición de la sanción se deberá evaluar:

1. La gravedad de la infracción cometida, considerando el daño al interés público o bien jurídico protegido.
2. El perjuicio causado o efectos producidos por la infracción.
3. La reiteración o reincidencia en la comisión de la infracción.
4. Las circunstancias de la comisión de la infracción.
5. La concurrencia de infracciones.
6. El grado de participación en el hecho imputado.

### **5.3.9 Principio de presunción de licitud**

Para fines del procedimiento sancionador se presume que los administrados han actuado acorde con sus atribuciones, obligaciones, competencias y otros elementos relacionados al desempeño de la función, mientras no se compruebe lo contrario.

Por tanto, en el procedimiento sancionador:

1. El pronunciamiento sobre la existencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional y la imposición de sanciones requieren de prueba que sea suficientemente incriminatoria.
2. La prueba debe haberse obtenido con respeto de los derechos fundamentales y ser ejecutada conforme a las garantías establecidas en el procedimiento sancionador, lo que comprende la posibilidad de contradicción.
3. La carga de la prueba recae en los órganos encargados del procedimiento sancionador, comprendiendo, entre otros, la prueba del hecho que configura la infracción, del resultado ocasionado y de la culpabilidad del administrado. La carga de la prueba de los eximentes y atenuantes de responsabilidad corresponde al administrado que los plantea.
4. Las pruebas son apreciadas en su conjunto, conforme al criterio de libre valoración y sana crítica.

### **5.3.10 Principio de intimación**

La comunicación al administrado de los cargos imputados, debe ser oportuna, clara, precisa y circunstanciada a los hechos imputados y sus consecuencias jurídicas, debiendo el pronunciamiento o resolución en cada fase o instancia del procedimiento sancionador, guardar congruencia entre los cargos imputados y lo decidido.

### **5.3.11 Principio de non bis in idem**

No se puede imponer sucesiva o simultáneamente dos o más sanciones administrativas, cuando se aprecie identidad de hechos, persona y fundamento, Asimismo, tampoco es posible procesar dos veces por un mismo hecho, a la misma persona y por el mismo fundamento.

El procesamiento y sanción de la responsabilidad administrativa funcional es independiente de la responsabilidad penal o civil que pudiera establecerse por los mismos hechos y respecto a la misma persona, en tanto los bienes jurídicos o intereses protegidos son diferentes.

### **5.3.12 Principio de irretroactividad**

En el procedimiento sancionador se aplican las infracciones y sanciones vigentes al momento de la comisión del hecho o su culminación en caso sea continuado, salvo que las posteriores le sean más favorables, no afectándose, en ningún caso, las sanciones que hubieran quedado firmes.



### **5.3.13 Principio de legalidad**

La potestad sancionadora conferida a la Contraloría General, comprende el ejercicio de las facultades establecidas para la determinación de las infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional derivadas de los Informes de Control, así como para la imposición de las sanciones establecidas en la Ley y especificadas en el Reglamento.

### **5.3.14 Principio de tipicidad**

Sólo las conductas y consecuencias descritas en la Ley y especificadas en el Reglamento configuran las infracciones graves y muy graves y correspondientes sanciones por responsabilidad administrativa funcional en el ámbito de la potestad sancionadora conferida a la Contraloría General.

En aplicación del principio de tipicidad, en el procedimiento sancionador se requiere la adecuación entre el hecho imputado o comprobado y la infracción descrita en la Ley y especificada en el Reglamento, no admitiéndose interpretaciones extensivas o analogías en contra del administrado.

### **5.3.15 Principio de causalidad**

La responsabilidad administrativa funcional en el ámbito de la potestad sancionadora de la Contraloría General, recae en el funcionario o servidor público que, debiendo y pudiendo actuar de manera diligente, realizó la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción grave o muy grave. No se pueden imponer sanciones por acciones u omisiones que no sean imputables a la persona.

### **5.3.16 Principio de prohibición de reformatio in peius**

En caso el funcionario o servidor público sancionado recurra o impugne la decisión adoptada, la resolución de los recursos que interponga no podrá determinar la imposición de sanciones más graves.

Los principios antes señalados, no limitan su contenido, ni restringen la aplicación de otros principios del derecho administrativo, derecho administrativo sancionador, principios generales del derecho y principios de control gubernamental que resulten compatibles con el ejercicio de la potestad sancionadora.

## **5.4 Órganos del procedimiento sancionador**

### **5.4.1 Gerencia del Procedimiento Administrativo Sancionador de Primera Instancia**

La Gerencia del Procedimiento Administrativo Sancionador de Primera Instancia, en adelante la GPAS, es el órgano de la Contraloría General encargado de conducir la supervisión y conducción del desempeño y actividades, así como de gestionar y suministrar los insumos y soporte que requieren el Órgano Instructor y Órgano Sancionador, correspondiéndole las siguientes funciones específicas:

- a) Proponer políticas, estrategias y lineamientos para la ejecución del procedimiento sancionador en primera instancia.
- b) Coordinar las actividades a cargo del Órgano Instructor y Órgano Sancionador, interactuando con el Tribunal Superior, en lo que corresponda.

- c) Supervisar y evaluar el desempeño del Órgano Instructor y Órgano Sancionador, sin menoscabo de la autonomía técnica que les ha sido conferida.
- d) Revisar la programación de las actividades del Órgano Instructor y Órgano Sancionador, formulando las recomendaciones pertinentes.
- e) Hacer seguimiento y monitoreo al cumplimiento y avances en las actividades programadas por el Órgano Instructor y Órgano Sancionador, formulando las alertas correspondientes, así como coordinando las acciones para el desarrollo y corrección del procedimiento sancionador.
- f) Estudiar y proponer la dimensión, composición y desconcentración del Órgano Instructor y Órgano Sancionador.
- g) Asignar, de manera excepcional, el conocimiento de los Informes de Control a un Órgano Instructor diferente al originalmente competente, considerando criterios de ubicación geográfica, carga procesal, nivel de complejidad u otros elementos objetivos.
- h) Inscribir o anotar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, las sanciones firmes o que hubieran causado estado, así como, las resoluciones judiciales que declaren su nulidad, revocación o modificación, conforme a lo señalado en el artículo 50° de la Ley; comunicando la sanción impuesta al correspondiente Órgano de Control Institucional para el seguimiento y reporte de su cumplimiento.
- i) Administrar los sistemas informáticos usados en el procedimiento sancionador.
- j) Proponer documentos normativos orientados a mejorar las actividades del Órgano Instructor y Órgano Sancionador.
- k) Las demás que le asigne la presente directiva, demás normas legales, y disposiciones que emita la Contraloría General.

#### **5.4.2 Órgano Instructor**

El Órgano Instructor es la unidad orgánica de la Contraloría General, encargada de las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves y muy graves, identificadas en los Informes de Control, correspondiéndole las siguientes funciones específicas:

- a) Conducir y desarrollar integralmente la fase instructiva del procedimiento sancionador.
- b) Recibir y evaluar el Informe de Control, pudiendo disponer la realización de las indagaciones previas que fueran necesarias para decidir el inicio del procedimiento sancionador.
- c) Iniciar el procedimiento sancionador cuando se aprecie la evidencia de comisión de infracción grave o muy grave, elaborando y comunicando los cargos correspondientes.

- d) Calificar, incorporar, disponer la actuación y evaluar los medios de prueba ofrecidos y actuar de oficio aquellos que sean necesarios para el análisis de los hechos y determinación de la existencia de infracción grave o muy grave.
- e) Ponderar los elementos de cargo y descargo conjuntamente con la prueba que los sustentan para establecer la subsistencia o insubsistencia de la infracción imputada.
- f) Emitir pronunciamiento señalando la existencia o inexistencia de infracciones por responsabilidad administrativa funcional, graves o muy graves, proponiendo la imposición de sanción al Órgano Sancionador y remitiendo el proyecto de resolución correspondiente, o, emitir resolución declarando la inexistencia de infracción y disponiendo el archivo del procedimiento sancionador.
- g) Proponer al Órgano Sancionador y notificar al administrado la disposición de la medida preventiva de separación del cargo.
- h) Comunicar, en su oportunidad, el impedimento de las entidades para iniciar procedimiento para el deslinde de responsabilidad por los hechos comprendidos en los Informes de Control.
- i) Encausar el procesamiento de las infracciones leves que pudiera identificar durante el procedimiento sancionador.
- j) Poner en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe de Control u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil y penal.
- k) Evaluar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora, para decidir el inicio del procedimiento sancionador, o, para ponerla en conocimiento del Órgano Sancionador, luego de iniciado el procedimiento.
- l) Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales o jurídicas, la información, documentación u opiniones que se consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia.
- m) Las demás que le asigne la Ley, el Reglamento, la presente directiva, demás normas legales, y disposiciones que emita la Contraloría General.

#### **5.4.3 Órgano Sancionador**

El Órgano Sancionador es la unidad orgánica de la Contraloría General, encargada de conducir la fase sancionadora del procedimiento sancionador, que tiene a su cargo la decisión sobre la imposición de sanciones por responsabilidad administrativa funcional, sobre la base de la propuesta remitida por el Órgano Instructor, correspondiéndole las siguientes funciones específicas:

- a) Conducir y desarrollar integralmente la fase sancionadora del procedimiento sancionador.
- b) Evaluar el pronunciamiento y la propuesta de sanción del Órgano Instructor, disponiendo, en caso fuera estrictamente necesario, la realización de actuaciones complementarias.

- c) Estimar la suficiencia del pronunciamiento, poniendo a consideración del Órgano Instructor su revisión o corrección, según sea el caso.
- d) Emitir resolución motivada imponiendo las sanciones que correspondan o declarando no ha lugar a su imposición, sobre la base del pronunciamiento y antecedentes remitidos por el Órgano Instructor, considerando, en su caso, los resultados de las actuaciones complementarias.
- e) Calificar los recursos de apelación, concediéndolos o declarándolos inadmisibles o improcedentes.
- f) Declarar consentidas las resoluciones emitidas que no hayan sido impugnadas dentro del plazo establecido.
- g) Disponer, en los casos que correspondan, las medidas preventivas de separación del cargo que le fueran propuestas por el Órgano Instructor.
- h) Encausar el procesamiento de las infracciones leves que pudiera identificar durante el procedimiento sancionador.
- i) Evaluar y declarar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional.
- j) Poner en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe de Control u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil y penal.
- k) Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales o jurídicas, la información, documentación u opiniones que se consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Ley, el Reglamento, la presente directiva, demás normas legales y disposiciones que emita la Contraloría General.

#### **5.4.4 Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.**

El Tribunal Superior es un órgano adscrito a la Contraloría General, encargado de conocer y resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación contra las resoluciones emitidas por el Órgano Sancionador, correspondiéndole las siguientes funciones específicas:

- a) Evaluar y resolver los recursos de apelación contra las resoluciones emitidas por el Órgano Sancionador, pudiendo revocarlas, confirmarlas, declarar su nulidad o modificarlas.
- b) Disponer la realización de las actuaciones complementarias que sean indispensables para la resolución de las apelaciones.
- c) Conocer y resolver las quejas por defectos de tramitación y quejas por no concesión del recurso de apelación.
- d) Encausar el procesamiento de las infracciones leves que pudiera identificar durante el procedimiento sancionador.
- e) Evaluar y declarar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional.

- f) Poner en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe de Control u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil y penal.
- g) Emitir pronunciamientos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional.
- h) Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales o jurídicas, la información, documentación u opiniones que se consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia.
- i) Las demás que le asigne la Ley, el Reglamento, la presente directiva, el Reglamento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, demás normas legales y disposiciones que emita la Contraloría General.

#### **5.4.5 Secretaría Técnica del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

La Secretaría Técnica es el órgano del Tribunal Superior, encargado de gestionar y proporcionar el apoyo técnico y administrativo que aquel requiere para su funcionamiento, actuando como enlace entre el Tribunal Superior y la estructura administrativa de la Contraloría General y demás órganos del Sistema Nacional de Control. Es responsable por la dirección de la tramitación de los expedientes que se ponen a conocimiento del Tribunal Superior. Sus funciones específicas se encuentran desarrolladas en el Reglamento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.

## **6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1 Desarrollo del procedimiento sancionador**

#### **6.1.1 Fase Instructiva**

##### **6.1.1.1 Recepción y registro del Informe de Control**

El Órgano Instructor recibe el Informe de Control y procede a su registro, a través del sistema establecido por la GPAS.

Efectuado el registro del Informe de Control, se tendrá por constituido el expediente con la codificación que lo identifica, en concordancia en el numeral 6.2.17 de la presente directiva.

##### **6.1.1.2 Revisión del Informe de Control**

Efectuado el registro, el Órgano Instructor procederá a la revisión del Informe de Control, verificando que contenga como mínimo lo siguiente:

1. El nombre de la unidad orgánica u órgano que elaboró el Informe de Control.
2. La fecha de aprobación del Informe de Control.
3. La recomendación para que el Informe de Control, con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, sea de

conocimiento del Órgano Instructor de la Contraloría General, para fines del inicio del procedimiento sancionador.

4. Los nombres y apellidos y documento de identidad de la persona a quien se ha identificado responsabilidad administrativa funcional. En caso de pluralidad de personas, se deberá consignar los datos de cada una.
5. Los hechos que configuran la infracción identificada, expuestos en forma precisa y ordenada.
6. La indicación de la entidad en que se cometió la infracción, indicándose la condición y vigencia o no del vínculo laboral con la entidad, cualquiera sea su naturaleza o régimen legal aplicable.
7. El (los) cargo(s) desempeñado(s) y período(s) de gestión de la(s) persona(s) comprendida(s), vinculados a la observación.
8. El último domicilio personal, procesal u otro registrado en la entidad, que se haya establecido en el proceso de control, respecto a las personas a quienes se hubiera identificado responsabilidad.
9. La presunta infracción grave o muy grave identificada por cada persona, consignándose el respectivo artículo e inciso del Título II del Reglamento de la Ley N° 29622 considerado aplicable.
10. La fecha de ocurrencia de los hechos observados, o de su inicio y fin, en caso fueren de realización continuada.
11. Los anexos relacionados a la identificación de las presuntas infracciones graves o muy graves, ordenados de manera secuencial y concatenados por cada observación.
12. El cumplimiento de los requisitos de forma y procedimiento establecidos para su elaboración por la normativa de control.
13. La correcta foliación.

En caso se hubiera omitido cualquiera de los requisitos indicados, el Órgano Instructor devolverá el Informe de Control a la unidad orgánica que lo elaboró u otra competente, indicando las omisiones detectadas y otorgando un plazo para su subsanación, no mayor a cinco (05) días hábiles, a cuyo vencimiento sin que se hubiera efectuado la subsanación correspondiente se declara la inadmisibilidad del Informe de Control y dispone el archivo del expediente, registrando y comunicando a la unidad orgánica que elaboró el Informe de Control u otra competente. La subsanación de las omisiones se incorpora al expediente.

### **6.1.1.3 Programación de la fase instructiva**

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos del Informe de Control, el Órgano Instructor efectúa y registra la programación de la fase instructiva, considerando los criterios de plazo, carga procesal, capacidad operativa, materialidad u otros criterios que sean establecidos por la GPAS.

La programación comprenderá los tiempos y recursos necesarios para:

1. La evaluación de la procedencia.
2. La realización de indagaciones previas, su inicio y culminación.
3. La determinación del inicio del procedimiento sancionador.
4. La comunicación de cargos.
5. La recepción, registro y evaluación de descargos.
6. La actuación de los medios de prueba.
7. La emisión del pronunciamiento.
8. La proposición de medida preventiva, su elaboración y propuesta al Órgano Sancionador, cuando corresponda.

#### **6.1.1.4 Plazo de la fase instructiva**

La fase instructiva tiene una duración de ciento ochenta (180) días hábiles, pudiendo ser prorrogada mediante proveído, por sesenta (60) días hábiles adicionales, a criterio del Órgano Instructor. La prórroga será comunicada al administrado antes de la culminación del plazo ordinario, siempre que se hubiera iniciado el procedimiento sancionador.

El indicado plazo se computa desde la notificación al administrado del inicio del procedimiento sancionador, o con la última notificación cuando ésta deba efectuarse a dos o más administrados; salvo que se hubiese decidido la realización de indagaciones previas, en cuyo caso, el plazo se computará desde la fecha de adopción de tal decisión.

La fase instructiva culmina con la emisión del pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa funcional.

#### **6.1.1.5 Evaluación del expediente**

Luego de la programación, se evaluará el expediente para establecer el inicio del procedimiento sancionador o su improcedencia, considerando los siguientes criterios:

1. La información y evidencia sobre los hechos observados en el Informe de Control, tienen valor probatorio.
2. Los hechos observados en el Informe de Control deben encontrarse adecuadamente acreditados.

Para fines de la referida evaluación se podrá requerir a la unidad orgánica que elaboró el Informe de Control, las aclaraciones o precisiones que sean necesarias para el análisis de su contenido y evidencia.

#### **6.1.1.6 Indagaciones Previas**

En caso se requiera contar con mayor sustento o evidencia documental, el Órgano Instructor podrá disponer la realización de indagaciones previas, que permitan acreditar la existencia de la infracción identificada en el Informe de Control y/o su relación con el administrado, comprendiendo cualquier acción que sea necesaria y pertinente para la obtención de documentación adicional relevante.

La decisión de efectuar indagaciones previas consta en proveído del Órgano Instructor, que se incorpora al expediente, debiendo culminar en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, que podrá ampliarse por única vez y por igual periodo, a criterio del Órgano Instructor, guardando las mismas formalidades.

Dicha decisión podrá ser comunicada a la entidad en que ocurrieron los hechos observados, señalando el impedimento para iniciar procedimiento sancionador respecto a los hechos que son comunicados, en caso sea necesario.

#### **6.1.1.7 Inicio del procedimiento sancionador o su improcedencia**

Si, efectuada la evaluación del expediente o, en su caso, las indagaciones previas, se apreciara la presunta comisión de infracción administrativa funcional grave o muy grave, el Órgano Instructor, a través de resolución motivada, dispondrá el inicio del procedimiento sancionador, comunicando los cargos correspondientes. La resolución será notificada al administrado, no pudiendo ser objeto de impugnación. Asimismo, el inicio del procedimiento es comunicado a la entidad en que se hubiera cometido la infracción y a la entidad en que labore el administrado.

Para el inicio del procedimiento sancionador se requiere apreciar los siguientes requisitos de procedencia:

1. Competencia material: Los hechos contenidos en el Informe de Control deben configurar infracción grave o muy grave.
2. Coherencia: Los argumentos que fundamentan la identificación de responsabilidades en el Informe de Control, deben ser capaces de generar una convicción razonable sobre la presunta comisión de la infracción.
3. Acreditación: Los hechos observados y responsabilidad identificada deben encontrarse adecuadamente acreditados, considerando, en su caso, la información y documentación acopiada en las indagaciones previas, así como los pronunciamientos emitidos por órgano rectores en la materia.

La ausencia de alguno de los requisitos de procedencia, acarrea la declaración de improcedencia de iniciar procedimiento sancionador y disposición de archivo del expediente. La improcedencia por falta de coherencia o acreditación, no impide que el mismo hecho pueda ser materia de otro Informe de Control.



#### **6.1.1.8 Comunicación de cargos**

La comunicación de cargos forma parte de la resolución de inicio del procedimiento sancionador y se notifica de manera conjunta, de acuerdo a la normativa sobre notificaciones que aprueba la Contraloría General. La comunicación debe ser oportuna, expresa, precisa, clara y circunstanciada a los hechos imputados y sus consecuencias jurídicas, conteniendo por lo menos lo siguiente:

1. La indicación del(os) acto(s) u omisión(es) que se imputa(n) a título de cargos.
2. La(s) infracción(es) que puede(n) configurar el(los) acto(s) u omisión(es) señalado(s).
3. La sanción que se pudiera imponer por la infracción imputada, conforme al rango especificado en el Reglamento.
4. El órgano competente para imponer la sanción.
5. El plazo para la presentación de descargos.
6. Otros datos o información que resultaran necesarios para el procedimiento sancionador.

En la comunicación de cargos también se indicará al administrado la puesta a disposición del Informe de Control y documentación sustentatoria, para fines que formule los descargos que considere oportunos.

#### **6.1.1.9 Comunicación de inhibición a la entidad**

El inicio del procedimiento sancionador se comunica a la entidad en que ocurrieron los hechos, señalando el impedimento de la entidad para iniciar procedimiento sancionador por los mismos hechos. La indicada comunicación comprende el señalamiento de los hechos y administrados comprendidos.

La entidad se encuentra obligada a informar al Órgano Instructor sobre las acciones adoptadas a consecuencia de la comunicación del impedimento, en el plazo que se otorgue para dicho efecto.

#### **6.1.1.10 Recepción de descargos**

Los descargos se presentan de manera individual, conforme a las disposiciones para la forma de escritos, debiendo contener:

- a) La exposición ordenada de los hechos, fundamentos legales y documentos probatorios que contradicen o desvirtúan los cargos materia del procedimiento sancionador o el reconocimiento de la infracción cometida.
- b) El señalamiento del domicilio para la recepción de notificaciones, o, dirección electrónica para la misma finalidad, en cuyo caso se considerará que se encuentra autorizado el uso de dicho medio, conforme al numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444.

c) El ofrecimiento de medios de prueba que se estimen pertinentes.

Los descargos se presentan dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del inicio del procedimiento sancionador, más el término de la distancia. El administrado puede solicitar, por única vez, la ampliación de dicho plazo, hasta por cinco (05) días hábiles adicionales, lo que debe pedirse como máximo tres (03) días antes del vencimiento del plazo ordinario. La denegatoria de la ampliación debe ser expresa. En caso la solicitud no sea respondida al día siguiente de su presentación, se entenderá automáticamente concedida.

En el escrito de descargos se podrán efectuar los pedidos de prescripción o caducidad, así como el planteamiento de los eximentes y atenuantes de responsabilidad que se consideren aplicables, acompañando u ofreciendo, en cada caso, los medios de prueba correspondientes.

La presentación extemporánea del escrito de descargos no obliga a la evaluación de su contenido, ni deberá dar lugar a retraso en la emisión del pronunciamiento.

#### **6.1.1.11 Pronunciamiento**

##### **a) Requisitos para la emisión del pronunciamiento**

El Órgano Instructor, previamente a la emisión del pronunciamiento, deberá cuando menos:

- i) Verificar que en el procedimiento sancionador se haya brindado la garantía del derecho de defensa al administrado.
- ii) Ponderar los elementos de cargo y descargo conjuntamente con la prueba que los sustentan, para establecer la subsistencia o insubsistencia de la infracción imputada.
- iii) Evaluar la tipificación, antijuridicidad, calificación y graduación de la sanción a proponerse en relación a los cargos comunicados.

El pronunciamiento del Órgano Instructor deberá estar fundamentado y señalar la existencia o inexistencia de la comisión de infracciones por responsabilidad administrativa funcional, grave o muy grave, proponiendo la imposición de sanción al Órgano Sancionador y remitiendo el proyecto de resolución correspondiente dentro de los tres (03) días hábiles de emitido. En caso se determine la inexistencia de infracción, deberá emitirse la resolución correspondiente, disponiendo el archivo del proceso sancionador, la cual es emitida y notificada al administrado en el mismo plazo.

##### **b) Remisión del pronunciamiento**

El pronunciamiento que propone la imposición de sanción será remitido al Órgano Sancionador mediante comunicación escrita, conjuntamente con el expediente, indicándose:

1. Número de expediente.
2. El nombre, apellidos, número de documento de identidad y domicilio del administrado.
3. La(s) infracción(es) tipificada(s) por la(s) cual(es) se propone sanción.
4. La cantidad de folios del expediente sancionador.
5. La firma del responsable del Órgano Instructor.

#### **6.1.1.12 Reevaluación posterior del pronunciamiento por devolución del Órgano Sancionador**

En caso de devolución del expediente por el Órgano Sancionador debido a error sustancial o insuficiencia en el pronunciamiento, el Órgano Instructor evaluará los argumentos de la indicada devolución, adoptando las acciones correspondientes y elaborando, según sea el caso, un nuevo pronunciamiento o ratificando el contenido del pronunciamiento original.

El nuevo pronunciamiento reemplaza al pronunciamiento original, debiendo ser remitido al Órgano Sancionador, cuando señale la existencia de responsabilidad administrativa funcional, acompañando el correspondiente proyecto de resolución. En caso contrario, cuando de la reevaluación se aprecie la inexistencia de responsabilidad administrativa funcional, se emitirá la resolución correspondiente, culminando el procedimiento sancionador.

La ratificación del contenido del pronunciamiento original, conjuntamente con el expediente del procedimiento, es remitida al Órgano Sancionador con las aclaraciones o ampliaciones necesarias respecto a su fundamentación, para la emisión de la resolución correspondiente conforme a su competencia.

### **6.1.2 Fase Sancionadora**

#### **6.1.2.1 Recepción y programación**

El Órgano Sancionador recibe el expediente del Órgano Instructor que contiene el pronunciamiento sobre la existencia de responsabilidad y proyecto de resolución correspondiente, registrándolo y procediendo a la programación para su resolución.

La programación de la fase sancionadora, considera la carga procesal, capacidad operativa, prioridades, duración de la fase instructiva y demás criterios objetivos, debiendo comprender todos los actos necesarios para la resolución del procedimiento, su secuencia, tiempos y recursos estimados.

La programación de la fase sancionadora considerará cuando menos los tiempos y recursos necesarios para:

1. La evaluación del pronunciamiento.

2. La realización de actuaciones complementarias, su inicio y culminación.
3. El estudio de la suficiencia de la propuesta de sanción.
4. La emisión de la resolución.

Los expedientes que reingresen del Órgano Instructor serán programados con la prioridad correspondiente.

#### **6.1.2.2 Plazo de la Fase Sancionadora**

La fase sancionadora comprende desde la recepción del pronunciamiento del Órgano Instructor, hasta la emisión de la resolución que impone la sanción correspondiente o declara que no ha lugar a su imposición.

Esta fase tiene una duración de hasta treinta (30) días hábiles, contados desde la recepción del pronunciamiento.

#### **6.1.2.3 Evaluación del pronunciamiento del Órgano Instructor**

Para establecer la suficiencia del pronunciamiento, el Órgano Sancionador procederá a su evaluación, conjuntamente con el expediente del procedimiento sancionador, determinando, en su caso, la necesidad de realizar actuaciones complementarias o si corresponde su devolución al Órgano Instructor por error sustancial o insuficiencia en el pronunciamiento.

Cuando a juicio del Órgano Sancionador, las pruebas contenidas en el Informe de Control, las ofrecidas por el administrado, o las que se actuaron en la fase instructiva, no sustenten la responsabilidad atribuida al administrado conforme a los argumentos expuestos por el Órgano Instructor, se podrá ordenar las actuaciones complementarias que sean estrictamente indispensables.

En caso de error sustancial o insuficiencia en el pronunciamiento, el expediente se devolverá al Órgano Instructor, mediante comunicación escrita debidamente sustentada, para la reevaluación del pronunciamiento.

El error sustancial se produce por defecto en la individualización del infractor o en la calificación de la infracción, en tanto que la insuficiencia en el pronunciamiento es determinada en función de la coherencia o corrección lógica de su fundamentación.

En todos los casos, la evaluación de la suficiencia en el pronunciamiento apreciará la debida fundamentación que sustente la sanción propuesta y la resolución que corresponda.

#### **6.1.2.4 Resolución del procedimiento sancionador**

Establecida la suficiencia del pronunciamiento, el Órgano Sancionador emite resolución motivada, señalando la existencia o inexistencia de la infracción, así como imponiendo la sanción correspondiente o declarando no ha lugar a su imposición, según corresponda.

La resolución sólo podrá pronunciarse sobre los hechos materia del pronunciamiento emitido por el Órgano Instructor, debiendo ser notificada al administrado, y comunicada su emisión a las entidades a las cuales se hubiera informado el inicio del procedimiento.

#### **6.1.2.5 Requisitos de la resolución del Órgano Sancionador**

La resolución que emite el Órgano Sancionador, además de los requisitos mínimos establecidos en la presente directiva, deberá contener:

1. Los hechos e infracciones imputadas al inicio del procedimiento y las consideradas en el pronunciamiento del Órgano Instructor.
2. Resumen de los descargos formulados por el administrado.
3. La descripción y valoración de las pruebas que sirvan para sustentar la decisión.
4. Los fundamentos de la decisión sobre la comisión de infracción grave o muy grave pasible de sanción, considerando los cargos y descargos formulados u otros elementos de juicio.
5. La declaración de existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa funcional.
6. Los criterios de graduación de la sanción, los supuestos eximentes y atenuantes que pudieran concurrir.
7. La sanción que corresponda aplicar por la responsabilidad administrativa funcional establecida, o, en caso contrario, la declaración de no ha lugar a su imposición y disposición de archivo del procedimiento.
8. La caducidad de la medida preventiva, en los casos de declaración de no ha lugar a la imposición de sanción.
9. La(s) entidad(es) a la(s) cual(es) deba(n) comunicarse la decisión del Órgano Sancionador.

#### **6.1.2.6 Recurso de apelación**

El recurso de apelación tiene como objeto que el Tribunal Superior revise en segunda y última instancia administrativa, la resolución emitida por el Órgano Sancionador, pudiendo revocar, confirmar, declarar la nulidad o modificar lo resuelto.

Asimismo, el recurso de apelación puede presentarse contra los actos que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión, o, aquellos que dispongan la medida preventiva de separación del cargo, o, contra la decisión del Órgano Sancionador que deniega los pedidos de prescripción o caducidad.

El recurso de apelación debe interponerse en el plazo de quince (15) días hábiles de notificada la resolución impugnada, salvo los plazos u oportunidades establecidos para la impugnación de la medida preventiva o la denegatoria de los pedidos de prescripción o

caducidad. Si el recurso es presentado fuera de plazo será declarado improcedente.

La presentación del recurso de apelación contra la resolución que impone sanción, suspende los efectos de esta última. En los demás casos, la impugnación no suspende los efectos o ejecución de las decisiones adoptadas o medidas dispuestas, salvo disposición en contrario del Tribunal Superior.

En caso no se interponga el recurso de apelación en el plazo correspondiente, mediante resolución, el Órgano Sancionador declara consentida la sanción impuesta, notificando a la persona sancionada y comunicando a la GPAS conforme a lo señalado en el numeral 6.2.7 de la presente directiva.

#### **6.1.2.7 Trámite del recurso de apelación**

##### **a) Admisión del recurso de apelación**

El recurso de apelación se presenta ante el Órgano Sancionador, quien evalúa en el plazo de cinco (05) días hábiles el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, luego de lo cual lo concederá elevando el expediente al Tribunal Superior; en caso contrario, lo declarará inadmisibile o improcedente, procediendo a notificar tal decisión al administrado.

##### **b) Requisitos para la admisibilidad del recurso de apelación**

El recurso de apelación debe contener los siguientes requisitos:

1. Estar dirigido al órgano que emitió el acto administrativo que se desea impugnar, señalando el número del expediente, la sumilla, el lugar y fecha del escrito.
2. Identificación del administrado, debiendo consignar sus nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad o carné de extranjería.
3. En caso de actuar mediante representante, se indicará dicha condición e identificará a quien representa, acompañando el poder respectivo.
4. El petitorio, que comprende la expresión concreta de la pretensión formulada.
5. Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan la impugnación.
6. La firma del administrado o de su representante.
7. La firma de abogado habilitado por el correspondiente colegio profesional, debiendo consignarse el registro correspondiente.

La omisión de los requisitos señalados los incisos 1, 2, 3, 6 y 7, deberá ser subsanada por el administrado en el plazo de dos (02) días hábiles computados desde el día siguiente de haber sido requerido por el Órgano Sancionador. Este plazo suspende el

plazo de la tramitación del recurso de apelación. Transcurrido el plazo antes indicado, sin que se hubiere subsanado la omisión, el recurso se tendrá por no presentado, declarándolo inadmisibile por el Órgano Sancionador, quien pondrá los recaudos a disposición del administrado.

#### **c) Improcedencia del recurso de apelación**

El recurso de apelación será declarado improcedente cuando:

1. El Tribunal Superior carezca de competencia para resolverlo por tratarse de una materia distinta a las previstas en la Ley, el Reglamento y la presente directiva.
2. El recurso sea interpuesto fuera del plazo.
3. No se acredite derecho o interés legítimo afectado
4. Se impugne la resolución que declara la inexistencia de infracción.

#### **d) Concesión del recurso de apelación**

Admitido el recurso o subsanadas las omisiones, el Órgano Sancionador lo concederá a través de resolución, elevando lo actuado ante el Tribunal Superior conjuntamente con el expediente para la resolución de la impugnación formulada, notificando la concesión al administrado.

#### **6.1.2.8 Recurso de queja por no concesión del recurso de apelación**

El recurso de queja procede en los casos en que no se conceda el recurso de apelación, debiendo ser presentado ante el Órgano Sancionador dentro de los cinco (05) días de notificada la resolución de improcedencia o inadmisibilidad.

En dicho supuesto, el recurso de queja, acompañado del expediente, es elevado inmediatamente al Tribunal Superior, quien procederá a su resolución dentro de los quince (15) días hábiles siguientes. Si el Tribunal Superior declara fundada la queja, conoce inmediatamente del recurso de apelación.

### **6.1.3 Segunda Instancia - Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

#### **6.1.3.1 Recepción y programación**

La Secretaria Técnica recibe, registra y programa los expedientes que sean elevados al Tribunal Superior, así como las quejas por defecto de tramitación, el recurso de queja por no concesión del recurso de apelación y la solicitud de levantamiento de la medida preventiva, dando cuenta al Presidente del Tribunal Superior.

La programación de la segunda instancia considera, entre otros, la carga procesal, capacidad operativa, tiempos y recursos disponibles, debiendo comprender los actos necesarios para la emisión de resolución definitiva.

### **6.1.3.2 Revisión de la resolución impugnada y actuaciones complementarias**

El Tribunal Superior revisará el expediente teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El petitorio y fundamentos de la apelación.
- b) La resolución que impone la sanción.
- c) El contenido del expediente.

Cuando sea estrictamente indispensable, el Tribunal Superior podrá ordenar las actuaciones complementarias que estime necesarias.

### **6.1.3.3 Resolución del recurso de apelación**

El Tribunal Superior resolverá el recurso de apelación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver.

La resolución que se pronuncie sobre el recurso de apelación, además de los requisitos mínimos establecidos en la presente directiva, deberá contener lo siguiente:

1. Los antecedentes de la controversia del caso que se pone a conocimiento de la Sala del Tribunal Superior, de acuerdo a la documentación recibida por éste.
2. La determinación de los aspectos centrales de la materia de impugnación.
3. El pronunciamiento sobre el petitorio del recurso de apelación y los argumentos expresados por el administrado o los que la Sala aprecie de oficio.
4. La decisión de revocar, confirmar, declarar la nulidad o modificar lo resuelto en primera instancia.
5. La entidad(es) a la(s) cual(es) deba(n) notificarse la decisión.

La resolución que resuelve el recurso de apelación es notificada al administrado y a la(s) entidad (es) en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computados desde su emisión, más el término de la distancia.

### **6.1.3.4 Criterios resolutivos del Tribunal Superior**

La emisión de resolución por el Tribunal Superior tendrá en cuenta los criterios siguientes:

1. Cuando considere que el acto impugnado se ajusta a los hechos considerados probados y al ordenamiento jurídico, declarará infundado el recurso de apelación y confirmará la resolución del Órgano Sancionador.



2. Cuando de los hechos y fundamentos evaluados se establezca la insuficiencia del acto impugnado, o en éste se advierta la aplicación indebida o interpretación errónea de las disposiciones que integran el ordenamiento jurídico y/o de los precedentes administrativos o jurisdiccionales de observancia obligatoria, declarará fundado en todo o en parte el recurso de apelación, revocando el acto impugnado o lo modificara en aquello que corresponda.
3. Cuando verifique la existencia de actos dictados por órgano incompetente, o que contravengan el ordenamiento jurídico, contengan un imposible jurídico o prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable, declarará la nulidad de los mismos. Sin menoscabo de lo antes señalado, resolverá sobre el fondo del asunto de contarse con los elementos suficientes para ello. En caso contrario, dispondrá que el procedimiento se retrotraiga al momento anterior a la ocurrencia del vicio de nulidad, devolviéndolo al órgano correspondiente para la continuación del procedimiento.
4. Otros que establezca el Tribunal Superior.

## **6.2 Normas comunes del procedimiento sancionador**

### **6.2.1 Domicilio**

Se entenderá como domicilio para efectos de notificación, aquel ubicado en el territorio nacional que conste en el expediente del procedimiento sancionador o aquel señalado en el proceso de control que originó el Informe de Control. En todo caso, se presume como válido aquel último domicilio señalado por el administrado, en tanto no hubiera sido modificado por aquel.

Cuando el administrado no hubiera señalado domicilio en el territorio nacional o el señalado sea inexistente, para fines del procedimiento sancionador, se tomará como válido el indicado en el documento nacional de identidad.

Al apersonarse al procedimiento sancionador, el administrado deberá señalar su domicilio y autorizar, si lo considera, el uso de medios electrónicos para la notificación de actos y demás resoluciones emitidas en el procedimiento sancionador, conforme a lo señalado en la presente directiva.

Todo cambio de domicilio deberá ser informado a los órganos que tienen a su cargo el procedimiento sancionador y será efectivo desde la presentación del escrito correspondiente.

### **6.2.2 Forma de los escritos**

En el procedimiento sancionador los pedidos y comunicaciones formulados por el administrado deberán efectuarse por medio de escritos, los mismos que deberán comprender como mínimo:

1. Los nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente, acompañando el poder correspondiente.

2. La expresión concreta de lo pedido, incluyendo los fundamentos de hecho y derecho.
3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. La rúbrica o huella digital del administrado deberá constar en todas las páginas del escrito.
4. La indicación del órgano al cual se encuentra dirigida la petición o comunicación.
5. El señalamiento del domicilio para la recepción de notificaciones, cuando sea diferente al domicilio consignado en el numeral 1.
6. La relación de los documentos y anexos que acompaña.
7. El uso del idioma castellano.
8. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos iniciados.
9. La autorización por abogado habilitado cuando el administrado formule recursos impugnatorios.

En caso de incumplimiento de los indicados requisitos, la unidad encargada de la recepción del escrito, en un solo acto y por única vez, brinda al administrado la oportunidad para subsanar las omisiones observadas, otorgando un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Cuando el administrado no subsanara las omisiones observadas al vencimiento del plazo concedido, el escrito se tendrá por no presentado para todo efecto legal, procediendo a su inmediata devolución al administrado.

### **6.2.3 Resoluciones**

Las resoluciones emitidas por los órganos del procedimiento sancionador contendrán la decisión sobre el asunto materia de su competencia, cumpliendo con los requisitos establecidos para cada caso e instancia.

En general las resoluciones deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Lugar, fecha y número de la resolución.
2. Expediente, sumilla de la decisión e identificación del órgano emisor.
3. Identificación del administrado, debiendo consignar sus nombres y apellidos completos.
4. Los antecedentes de la resolución.
5. La motivación de la decisión, en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico, señalando los hechos y la fundamentación legal.
6. La decisión y las disposiciones a que hubiera lugar, señalando de manera clara y precisa lo que se ordena cumplir y el plazo otorgado para tal efecto.
7. El órgano encargado de su emisión.
8. La firma del funcionario responsable del órgano emisor.

#### **6.2.4 Aclaración y corrección de resoluciones**

Dentro de los tres (3) días siguientes de notificada la resolución, el administrado puede solicitar a la instancia que la emitió, la aclaración de algún extremo impreciso o dudoso expresado en la resolución, debiendo resolverse dentro de los tres (3) días siguientes. La aclaración no puede alterar el contenido sustancial de la decisión o disposiciones adoptadas. En el mismo plazo para solicitar la aclaración, ésta podrá ser efectuada de oficio.

A pedido de parte o de oficio, también se podrá efectuar la corrección de cualquier error material en que hubiera incurrido la resolución.

#### **6.2.5 Resoluciones que ponen término al procedimiento sancionador**

El procedimiento sancionador, respecto de la persona comprendida, termina con la emisión de las siguientes resoluciones:

1. Las resoluciones que declaran la inexistencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional grave o muy grave, emitidas por el Órgano Instructor.
2. Las resoluciones firmes que imponen sanción o declaran no ha lugar a su imposición, emitidas por el Órgano Sancionador. La resolución es firme cuando no ha sido apelada por el administrado o cuando la apelación ha sido interpuesta fuera del plazo o, de ser el caso, cuando se deniega el recurso de queja correspondiente.
3. Las resoluciones firmes que declaran la improcedencia de la apelación, emitidas por el Órgano Sancionador.
4. Las resoluciones que revocan, confirman o modifican lo resuelto en primera instancia, emitidas por el Tribunal Superior.
5. Las resoluciones que estiman los pedidos de prescripción o caducidad presentados por el administrado, emitidas por el Órgano Sancionador o Tribunal Superior.
6. Las resoluciones que declaran la imposibilidad jurídica de continuar el procedimiento sancionador, emitidas por el Órgano Sancionador o Tribunal Superior como resultado, entre otros supuestos, de la apreciación de oficio de la prescripción, la muerte del administrado, la calificación de la conducta como infracción leve, la desaparición de la norma legal que estableció la infracción.

Las resoluciones del Tribunal Superior son inimpugnables en el ámbito administrativo, procediendo contra aquellas únicamente la acción contencioso administrativa.

Las resoluciones que ponen término al procedimiento sancionador, son notificadas al administrado y entidad(es) correspondiente(s), pudiendo ser publicadas en el portal institucional de la Contraloría General, conforme a las disposiciones que regulan la materia.

### **6.2.6 Ejecución de resoluciones**

Las resoluciones que imponen sanciones, cuando queden firmes o causen estado, son de cumplimiento obligatorio y ejecutoriedad inmediata para las personas sancionadas, surtiendo plenos efectos desde ese momento y no estando condicionadas a la ejecución o adopción de ninguna medida complementaria o accesoria.

En caso la persona sancionada labore o preste servicios en una entidad, aquella deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la ejecución de la sanción impuesta dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la notificación, bajo responsabilidad del Titular.

Las resoluciones que disponen la medida preventiva de separación del cargo o su levantamiento, son de obligatorio cumplimiento desde su notificación al administrado, debiendo además ser comunicadas a la entidad a la que pertenece, para que adopte las medidas necesarias para su ejecución en el plazo de tres (3) días hábiles, bajo responsabilidad del Titular, lo que comprende la entrega de cargo y continuidad de las funciones.

En todos los casos, el administrado o persona sobre la cual recaiga la medida preventiva o sanción impuesta se encuentran obligados por las mismas, pudiendo, en caso de incumplimiento, ser sancionados por la comisión de infracción muy grave por responsabilidad administrativa funcional.

En caso la sanción por responsabilidad administrativa funcional o la medida preventiva recaiga en personas que han dejado de prestar servicios en la entidad en que cometieron la infracción, pero que, al momento de la emisión de la resolución, estuvieran prestando servicios en otra entidad, corresponderá al Titular de esta última, disponer y/o adoptar las medidas necesarias para asegurar la ejecución de la sanción impuesta o medida preventiva dispuesta.

### **6.2.7 Registro y comunicación de sanciones**

Las resoluciones que imponen sanciones que hubieran quedado firmes o causado estado, en copia fedateada o certificada, serán remitidas a la GPAS por los órganos emisores, para su comunicación al respectivo Órgano de Control Institucional e inscripción y anotación en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Igualmente se deberán remitir las resoluciones judiciales que dispongan la nulidad, revocación o modificación de la sanción impuesta. A partir de la recepción de la indicada información, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, la GPAS deberá:

- a) Inscribir las sanciones que hubieran quedado firmes o causado estado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme a las disposiciones de la materia.
- b) Anotar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido la resolución judicial, que declare la nulidad, revocación o modificación de la sanción impuesta.
- c) Comunicar la sanción impuesta al Órgano de Control Institucional competente, para el seguimiento y reporte de su cumplimiento.

### **6.2.8 Prescripción**

La potestad sancionadora para determinar la existencia de conductas infractoras y correspondiente imposición de sanciones, prescribe a los cuatro (4) años, contados desde el día en que la infracción se hubiera cometido o desde que hubiera cesado en caso fuera una acción continuada.

El plazo de prescripción se suspende con el inicio del procedimiento sancionador, el cual opera con la notificación de dicha decisión al administrado y la correspondiente formulación de cargos por parte del Órgano Instructor, conforme a lo dispuesto en el numeral 233.2 del artículo 233° de la Ley N° 27444.

La suspensión del procedimiento sancionador por decisión judicial expresa o en los casos establecidos en la Ley, el Reglamento y la presente directiva, también genera la suspensión del plazo de prescripción.

La prescripción es apreciada de oficio o alegada por el administrado en cualquier instancia o etapa del procedimiento sancionador. En caso sea alegada, se resolverá sin necesidad de prueba o actuación adicional, por la mera constatación del plazo cumplido, conforme al trámite establecido en la presente directiva

### **6.2.9 Caducidad del procedimiento sancionador**

El procedimiento sancionador no podrá exceder de dos (02) años, contados desde la notificación de su inicio, transcurrido el cual se entenderá por concluido respecto a las personas procesadas, debiendo el cumplimiento de dicho plazo ser alegado en vía de defensa y resuelto a partir de la mera constatación del plazo cumplido.

En ningún caso la suspensión del plazo del procedimiento sancionador, genera la interrupción o suspensión del periodo establecido para la caducidad, la cual operará indefectiblemente a los dos (02) años de iniciado del procedimiento.

### **6.2.10 Trámite del pedido de prescripción y caducidad**

Los pedidos formulados por el administrado para la declaración de prescripción o caducidad, son resueltos por el Órgano Sancionador o Tribunal Superior, dentro de los cinco (05) días de presentados.

En caso los referidos pedidos sean presentados ante el Órgano Instructor, este remite en el día el expediente al Órgano Sancionador, quien lo resuelve conforme a los términos señalados en el párrafo precedente.

La denegatoria del pedido de prescripción o caducidad por el Órgano Sancionador es impugnabile ante el Tribunal Superior, conforme al procedimiento establecido para el recurso de queja por no concesión del recurso de apelación. Sin embargo, la denegatoria del pedido por el Tribunal Superior, no es impugnabile en la vía administrativa, procediendo la acción contencioso administrativa conjuntamente con la impugnación de la resolución que pone fin al procedimiento sancionador.

El cómputo del plazo del procedimiento sancionador se suspende desde que se presenta el pedido de prescripción o caducidad, hasta su resolución definitiva por el Órgano Sancionador o Tribunal Superior.

### **6.2.11 Otros supuestos de conclusión del procedimiento sancionador**

El procedimiento sancionador, además de los pedidos de prescripción y caducidad, puede culminar por:

- a) La evaluación y declaración de oficio de la prescripción de la potestad sancionadora, a cargo del Órgano Sancionador y Tribunal Superior. En caso aquella sea apreciada por el Órgano Instructor, deberá ponerla en conocimiento del Órgano Sancionador para su declaración, acompañando el expediente del procedimiento sancionador.
- b) La calificación como infracción leve de la conducta imputada, a cargo del órgano que conduce el procedimiento sancionador, quien adopta las acciones para su puesta en conocimiento de las instancias competentes.
- c) La muerte del administrado, la desaparición de la norma legal que estableció la infracción, la aplicación del principio de non bis in ídem, o cualquier supuesto que implique el impedimento legal para continuar el procedimiento sancionador, cuya declaración corresponde al Órgano Sancionador y Tribunal Superior. En caso dichos supuestos sean apreciados o conocidos por el Órgano Instructor, los pone en conocimiento del Órgano Sancionador para su declaración, acompañando el expediente del procedimiento sancionador.

Para el literal c), la imposibilidad jurídica de continuar el procedimiento sancionador es apreciada de oficio o pedido de parte, debiendo, en caso fuera alegada, ser resuelta por el Órgano Sancionador o Tribunal Superior dentro de los quince (15) días de presentada. La resolución de los indicados pedidos se rige, en lo que fuera pertinente, por el régimen para la tramitación de los pedidos de prescripción o caducidad, establecido en el numeral 6.2.10 de la presente directiva.

### **6.2.12 Cómputo de plazos en el procedimiento sancionador**

Los plazos en el procedimiento sancionador se computan en días hábiles, sin considerar aquellos no laborables del servicio y feriados no laborables de orden nacional o regional. Cuando en la presente directiva no se especifique la naturaleza de los plazos, se entenderán establecidos en días hábiles.

A los plazos establecidos se agrega el término de la distancia entre el domicilio del administrado o ubicación de la entidad en el territorio nacional, respectivamente, y el lugar de emisión o recepción del órgano competente en el procedimiento sancionador. El cuadro de términos de la distancia aplicable al procedimiento sancionador es aquel aprobado por el Poder Judicial.

La suspensión del procedimiento sancionador por decisión judicial expresa o en los casos establecidos en la Ley, el Reglamento y la presente directiva, acarrea la inmediata suspensión del cómputo de su plazo. Igualmente se suspende el cómputo del plazo del procedimiento sancionador en los casos que, excepcionalmente, requiera efectuarse una notificación o comunicación fuera del territorio nacional, reanudándose con la entrega del cargo de recepción al órgano encargado del procedimiento sancionador.

### **6.2.13 Queja por defecto de tramitación**

En cualquier etapa o fase del procedimiento sancionador, el administrado puede formular queja contra los defectos de tramitación, que supongan paralización,

infracción de los plazos establecidos legalmente u omisión de los trámites establecidos en la presente directiva, que deben ser subsanados antes de la resolución del procedimiento que se tratase, en la etapa o fase respectiva. La presentación de la queja por defecto de tramitación, en ningún caso suspende la tramitación del procedimiento sancionador y su resolución es irrecurrible.

La queja por los defectos de tramitación ocurridos en el Órgano Instructor y Órgano Sancionador se presenta ante el Tribunal Superior, cumpliendo con los requisitos establecidos para los escritos, citándose el deber infringido y la norma que lo exige, debiendo ser resuelta dentro de los tres (03) días de presentada, previo traslado al quejado, a fin que pueda presentar el informe que estime conveniente al día siguiente de solicitado.

La queja por los defectos de tramitación ocurridos en el Tribunal Superior es presentada ante el Contralor General de la República y resuelta por éste conforme a los plazos y términos antes señalados.

En caso se declare fundada la queja, la autoridad que emite la resolución dispone las medidas necesarias para la corrección del procedimiento, estableciendo en la misma resolución las acciones pertinentes para el deslinde de las responsabilidades a que hubiera lugar.

#### **6.2.14 Tratamiento de hechos no comprendidos en la competencia del procedimiento sancionador**

##### **a) Hechos que configuran indicios de responsabilidad penal o civil**

En cualquier momento del procedimiento sancionador, deberá ponerse en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe de Control u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que pueden configurar indicios de responsabilidad penal o civil.

##### **b) Hechos que configuran infracciones leves por responsabilidad administrativa funcional**

En caso se apreciaran hechos que puedan dar lugar a responsabilidad administrativa funcional por infracciones leves, la instancia a cargo del procedimiento sancionador, dispondrá su conclusión sin emitir pronunciamiento sobre dichas infracciones, poniéndolos en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe de Control u otra competente.

La conclusión del procedimiento sancionador en ningún caso afectará los hechos que configuran infracciones graves y muy graves. Sin embargo, cuando en un mismo hecho se configure infracción leve, y además grave o muy grave, el procedimiento sancionador seguirá respecto a las infracciones graves o muy graves.

#### **6.2.15 Medios de prueba**

##### **a) Finalidad**

Los medios de prueba tienen por finalidad acreditar los hechos respecto a la comisión o no de las infracciones por responsabilidad administrativa funcional, fundamentando la decisión de los órganos que tienen a su cargo el procedimiento sancionador.

**b) Oportunidad**

Los medios de prueba se ofrecen en el escrito de presentación de descargos y deben estar vinculados directamente a los cargos imputados al administrado.

El ofrecimiento de prueba cuya naturaleza sobreviniente se encuentre debidamente acreditada, efectuado con posterioridad a la presentación de descargos, podrá ser tomado en cuenta para estimar la pertinencia de efectuar actuaciones complementarias por el Órgano Sancionador o Tribunal Superior, conforme a su mérito.

En caso los responsables de la elaboración del Informe de Control, antes del inicio del procedimiento sancionador, tomen conocimiento de nueva evidencia sobre los hechos observados, la pondrán en conocimiento del Órgano Instructor para su incorporación al expediente. Cuando se hubiera iniciado el procedimiento sancionador, la nueva evidencia podrá ser considerada para fines de su incorporación como prueba de oficio.

**c) La prueba de oficio**

El Órgano Instructor, Órgano Sancionador o Tribunal Superior, pueden disponer la actuación de pruebas de oficio o actuaciones complementarias que resulten necesarias para la emisión de pronunciamiento o resolución, según fuera el caso.

Las actuaciones complementarias deben ser estrictamente necesarias y no incidir de manera significativa en la duración del procedimiento sancionador. Su realización suspende el cómputo del plazo del procedimiento sancionador desde que son dispuestas, hasta su terminación.

**d) La valoración de la prueba**

Para la emisión de pronunciamiento sobre la existencia de responsabilidad administrativa funcional o sobre la imposición de sanción, todas las pruebas deben ser consideradas en conjunto, conforme al criterio de libre valoración y sana crítica, expresándose en el pronunciamiento o resolución correspondiente las valoraciones esenciales y determinantes que sustentan la decisión adoptada.

**e) La contradicción de la prueba**

La prueba incorporada o actuada en el procedimiento sancionador puede ser materia de contradicción conjuntamente con el recurso de apelación formulado contra la sanción impuesta. En caso de resoluciones emitidas por el Tribunal Superior, la contradicción de la prueba, se efectúa conjuntamente con la acción contencioso administrativa planteada contra la resolución que pone término a la vía administrativa.

**6.2.16 El Informe de Control**

El Informe de Control que identifica responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves y muy graves es el insumo básico del procedimiento sancionador que se encuentra en el ámbito de competencia de la Contraloría General y del Tribunal Superior, para la determinación de la



responsabilidad administrativa funcional por los hechos observados en dichos documentos.

El Informe de Control es prueba para fines del inicio, prosecución y resolución del procedimiento sancionador, no requiriendo de actuación y bastando su puesta a disposición del administrado para su incorporación al procedimiento. La información contenida en aquel se presume cierta para acreditar los hechos observados, salvo prueba en contrario, conforme al artículo 30° del Reglamento.

En ausencia de prueba adicional, el Informe de Control posee la capacidad y virtualidad de enervar la presunción de inocencia o presunción de legalidad en la actuación del administrado, para fundamentar una sanción.

#### **6.2.17 Registro y formación del expediente**

Para fines del procedimiento sancionador, el expediente comprende la secuencia ordenada de actuaciones, documentos e información relacionada al procedimiento sancionador, incluyendo las referidas a las indagaciones previas o acciones efectuadas antes de su inicio.

El expediente del procedimiento sancionador se constituye con la recepción y registro del Informe de Control por el Órgano Instructor. La formación del expediente comprende la asignación de la codificación única y correlativa que lo identificará durante las diferentes fases del procedimiento sancionador. El Órgano Instructor, Órgano Sancionador y Secretaría Técnica del Tribunal Superior, son responsables por la actualización, conservación y seguridad del expediente, durante su permanencia en la instancia o hasta que sea archivado, para lo cual, revisan los documentos recibidos y verifican que la documentación se encuentre completa, antes de proceder a su incorporación al expediente.

Los folios del expediente serán numerados correlativamente. La corrección en la numeración sólo es procedente por autorización expresa del responsable del Órgano Instructor u Órgano Sancionador, o de la Secretaría Técnica del Tribunal Superior, según sea el órgano que conduce el procedimiento sancionador.

Los administrados, sus representantes o su abogado tienen derecho a solicitar el acceso al expediente en cualquier momento del procedimiento sancionador, pudiendo, en ese acto, examinar su contenido en el lugar, oportunidad y horario establecido por el órgano que conduce el procedimiento, pudiendo tomar nota de su contenido y recabar las copias que requiera, pagando el costo de su reproducción, conforme a las disposiciones de la materia. En los casos que, por tratarse de información confidencial, reservada o secreta, no sea posible proporcionar copia al administrado, aquel podrá tomar conocimiento de su contenido a través del acceso directo al expediente.

#### **6.2.18 Medida preventiva**

##### **a) Concepto**

La medida preventiva comprende la separación del cargo del funcionario o servidor procesado, mientras dure el procedimiento sancionador, implicando su puesta a disposición de la Oficina de Personal o la que haga sus veces en la entidad, para el desarrollo de trabajos o labores compatibles con su especialidad, que no pueden estar relacionados con la materia investigada en el procedimiento sancionador, ni representar cargos

de dirección, directivos superiores, ejecutivos o cargos de administración, lo cual, en ningún caso, podrá representar una disminución de sus niveles de ingresos.

La medida preventiva de separación del cargo no constituye sanción administrativa, no impide continuar con el procedimiento sancionador, ni produce indefensión, y, su impugnación sólo procede conjuntamente con el recurso de apelación contra la resolución que impone sanción.

**b) Criterios de aplicación**

La medida preventiva se fundamenta en la gravedad de los hechos imputados, así como, en la posibilidad que, sin su adopción, se ponga en riesgo el correcto ejercicio de la función pública. Para establecer la gravedad de los hechos imputados, conforme al principio de razonabilidad, aquellos deben estar formalmente referidos a infracciones graves o muy graves, en los que, además, la participación de la persona imputada hubiera sido relevante. Asimismo, la estimación de la posibilidad de puesta en riesgo del correcto ejercicio de la función pública, debe considerar el nivel del cargo y relación de las funciones asignadas al administrado, respecto a la infracción imputada.

**c) Propuesta**

La propuesta de medida preventiva de separación del cargo, debe encontrarse motivada en los criterios establecidos para su imposición, pudiendo ser presentada por el Órgano Instructor desde antes del inicio del procedimiento sancionador y hasta la emisión del pronunciamiento sobre la existencia de infracción, caso en el cual, la propuesta debe constar en el pronunciamiento dirigido al Órgano Sancionador.

**d) Imposición, caducidad y levantamiento**

La disposición de la medida preventiva corresponde al Órgano Sancionador, mediante resolución motivada que es emitida dentro de los quince (15) días hábiles de recibida la propuesta del Órgano Instructor. En caso dicha propuesta conste en el pronunciamiento del Órgano Instructor, aquella será estimada en la resolución que impone sanción o declara no ha lugar su imposición.

El administrado puede solicitar ante el Órgano Sancionador o Tribunal Superior el levantamiento de la medida preventiva en cualquier estado en que se encuentre el procedimiento, cuando las circunstancias y fundamento que ameritaron su imposición hubieran variado en función a hechos y consideraciones sobrevinientes, debiendo ser resueltas en un plazo de quince (15) días hábiles, siendo la decisión inimpugnable. El levantamiento de la medida preventiva también podrá ser efectuado de oficio, cuando hubieran desaparecido los fundamentos y circunstancias que ameritaron su disposición.

La medida preventiva caduca de pleno derecho cuando se emite o queda firme la resolución que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa, o cuando hubiera transcurrido el plazo establecido para la emisión de la resolución en la instancia correspondiente.

#### **e) Notificación**

La resolución que dispone la medida preventiva debe ser notificada conjuntamente con el inicio o después de iniciado el procedimiento sancionador. La notificación de la resolución corresponde al Órgano Instructor, salvo que el pedido conste en el pronunciamiento que establece la existencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional, en cuyo caso, la notificación será efectuada directamente por el Órgano Sancionador.

En cualquier caso, la resolución que dispone la medida preventiva o su levantamiento, se comunica a la(s) entidad(es) correspondiente(s), la(s) cual(es) en el plazo máximo de tres (03) días hábiles deberá(n) ejecutar lo dispuesto, comunicando la medida adoptada al Órgano Sancionador. El cumplimiento de la medida preventiva es materia de control por parte del Sistema, constituyendo su incumplimiento infracción muy grave por responsabilidad administrativa funcional.

#### **6.2.19 Acumulación del procedimiento sancionador**

Los Informes de Control que contengan observaciones relacionadas a más de un (01) funcionario o servidor público, generan la acumulación subjetiva originaria del procedimiento sancionador, salvo que, por la complejidad o diversidad de las materias observadas, sea necesario su procesamiento por separado, en cuyo caso, se privilegiará la acumulación por materias que guarden conexión.

Asimismo, durante el procedimiento sancionador, el Órgano Instructor, el Órgano Sancionador y el Tribunal Superior, podrán de oficio o, a pedido de parte, disponer la acumulación de los procedimientos en trámite que guarden conexión. Dicha decisión se adoptará mediante decisión inimpugnable, la cual será comunicada al administrado.

#### **6.2.20 Reiterancia y reincidencia**

Para el ejercicio de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional conferida a la Contraloría General:

- a) La reiterancia se configura por la comisión de sucesivas infracciones, sin tener la condición de sancionado. Esta circunstancia es apreciada al momento de la graduación de la sanción que corresponde imponer.
- b) La reincidencia se configura por la comisión de nuevas infracciones, luego de haber sido sancionado por responsabilidad administrativa funcional.

En caso de reincidencia, la infracción será calificada a un nivel superior de gravedad y/o podrá ser sancionada hasta el límite superior de la escala correspondiente, cuando el administrado tenga antecedentes no rehabilitados de sanciones impuestas por responsabilidad administrativa funcional por infracciones de igual o mayor gravedad que la nueva infracción que es materia del procedimiento sancionador.

Asimismo, en caso el administrado tenga antecedentes de sanciones por infracciones de menor gravedad no rehabilitadas, dicha circunstancia no incrementará el nivel de gravedad en la calificación de la infracción, pero será tomada en cuenta para la graduación de la sanción.

En ambos casos, para estimar la reiterancia o reincidencia, se consideran como antecedentes del administrado, las sanciones firmes o consentidas que se hubieran impuesto en los tres (3) años anteriores a la fecha en que se inició el procedimiento sancionador.

#### **6.2.21 Rehabilitación**

Los funcionarios y servidores públicos sancionados por responsabilidad administrativa funcional quedan automáticamente rehabilitados a los tres (3) años de cumplida efectivamente la sanción.

La rehabilitación deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta por responsabilidad administrativa funcional, no pudiendo constituir un precedente o demérito para el infractor, ni tampoco ser considerada para estimar la reiterancia o reincidencia del administrado.

Cuando la sanción hubiera sido la inhabilitación para el ejercicio de la función pública, la rehabilitación no produce el efecto de reponer en la función, cargo o comisión de la que hubiera sido privado el administrado.

#### **6.2.22 Eximentes de responsabilidad**

Para el ejercicio de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional conferida a la Contraloría General, son eximentes de responsabilidad:

- a) La incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o la fuerza mayor, debidamente comprobada.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) La ausencia de una consecuencia perjudicial para los intereses del Estado.
- e) El error inducido por la administración por un acto o disposición administrativa, confusa o ilegal.
- f) La orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones, siempre que el funcionario o servidor público hubiera expresado previa a la acción u omisión imputada, su oposición por escrito o por cualquier otro medio que permita verificar su recepción por el destinatario.
- g) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos, cuando los intereses de seguridad, salud, alimentación u orden público, hubieran requerido acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar su inminente afectación.

Los eximentes son planteados por los administrados, a quienes corresponde la carga de la prueba. La configuración del eximente no afecta la tipicidad del hecho imputado, generando únicamente la desaparición de su antijuridicidad y consiguiente merecimiento de sanción en el caso concreto, implicando, cuando sea debidamente comprobado, la emisión de pronunciamiento de inexistencia de infracción, o, la declaración de no haber lugar a la imposición de sanción. En caso del Tribunal Superior, la apreciación del eximente, acarrea la revocación de la resolución que impuso sanción y declaración de no haber lugar a su imposición al administrado.

La configuración parcial del eximente, no libera de responsabilidad al administrado, pero debe ser considerado para la graduación de la sanción, conforme al principio de proporcionalidad.

#### **6.2.23 Atenuantes de responsabilidad**

Para fines del ejercicio de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional conferida a la Contraloría General, sin menoscabo de la aplicación del principio de proporcionalidad, son supuestos atenuantes de la responsabilidad, los siguientes:

- a) La subsanación voluntaria por parte del administrado del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador.
- b) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Los atenuantes, además de permitir la reducción de la sanción en la escala correspondiente, podrán dar lugar a calificar la infracción en un nivel menor de gravedad, incluso como infracción leve únicamente para la aplicación de la sanción, lo que, en ambos casos, es puesto a consideración en el pronunciamiento emitido por el Órgano Instructor. Tratándose de una infracción calificada como leve, corresponderá la imposición de la mínima sanción posible en el ámbito de la Contraloría General.

La reducción en el nivel de gravedad de la infracción, únicamente modifica el rango de la sanción aplicable, sin afectar la tipicidad del hecho imputado, conforme a las escalas establecidas en el artículo 15° del Reglamento.

#### **6.2.24 Concurso de infracciones**

Para fines del ejercicio de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional conferida a la Contraloría General, se considera que:

- a) En caso un mismo hecho configure más de una infracción por responsabilidad administrativa funcional, se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad.
- b) En caso concurren varios hechos que deban considerarse como infracciones independientes por responsabilidad administrativa funcional, se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad.

En ambos casos, la gravedad de la infracción, se estima, por su calificación formal como grave o muy grave, por el rango temporal de las correspondientes sanciones, y, por el tipo de sanciones aplicables, considerando que la sanción de inhabilitación para el ejercicio de la función pública, siempre es más grave que la sanción de suspensión temporal en el ejercicio de las funciones.

#### **6.2.25 Normas de competencia**

En el procedimiento sancionador, la competencia para conocer de los Informes de Control se rige por las siguientes normas:

- a) Corresponde al Órgano Instructor de cada Macro Región de Control, el conocimiento de los Informes de Control elaborados por la Macro Región y sus Oficinas Regionales de Control, por los Órganos de Control Institucional que pertenecen a su ámbito de competencia de control o por las Sociedades de Auditoría respecto a entidades ubicadas en dicho ámbito de competencia.
- b) Corresponde al Órgano Instructor de la Sede Central de la Contraloría General, el conocimiento de los Informes de Control elaborados por las unidades orgánicas de la Sede Central, por los Órganos de Control Institucional que pertenecen al ámbito de competencia de control de dichas unidades orgánicas o por las Sociedades de Auditoría respecto a entidades ubicadas en el referido ámbito de competencia.
- c) Excepcionalmente, podrá asignarse el conocimiento de los Informes de Control, a un Órgano Instructor diferente al originalmente competente, considerando criterios de ubicación geográfica, carga procesal, nivel de complejidad u otros elementos objetivos, que sean objeto de evaluación y debida justificación en cada caso, por la GPAS.

## **7. DISPOSICIONES FINALES**

### **7.1 Aplicación supletoria**

En todo lo no previsto en la Ley, el Reglamento, la presente directiva y disposiciones complementarias emitidas por la Contraloría General, se aplica en forma supletoria lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, así como en las fuentes del procedimiento administrativo que esta última establece.

### **7.2 Reglamento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

El Reglamento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas establece los procedimientos internos, régimen de funcionamiento y ejercicio de las competencias específicas del Tribunal Superior, conforme a lo señalado en la Ley, el Reglamento y la presente directiva.

### **7.3 Interpretación de las disposiciones que rigen el procedimiento sancionador**

La Contraloría General de la República interpreta las disposiciones de la Ley, el Reglamento, la presente directiva y demás normas complementarias, conforme a la atribución señalada en el artículo g) del artículo 22° de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

### **7.4 Vigencia**

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

## **8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **8.1 Inicio de actividades de las instancias desconcentradas**

La Contraloría General establecerá la constitución, oportunidad de funcionamiento y criterios para el inicio de actividades de los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores de las Macro Regiones de Control.

Hasta la implementación de las referidas instancias, la competencia para conocer de los Informes de Control, en todos los casos, corresponderá al Órgano Instructor y Órgano Sancionador de la Sede Central.

## **8.2 Programación y registro hasta la implementación del sistema informático**

Los órganos a cargo del procedimiento sancionador registrarán y efectuarán la programación de los expedientes y de los actos necesarios para su procesamiento, conforme a lo señalado en la presente directiva. Para tal efecto y en tanto no se instale el aplicativo informático que permita el registro, programación y seguimiento de los expedientes, la GPAS brindará los formatos correspondientes y dictará las pautas para su ejecución y monitoreo.

## **8.3 Adecuación del Reglamento de Organización y Funciones**

El Departamento de Gestión de Procesos adoptará las acciones correspondientes para la adecuación del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, en concordancia con las instancias, órganos y funciones establecidas en la presente directiva.

En tanto se produzca la referida adecuación, la Gerencia de Responsabilidades hará las veces y asumirá las funciones de la Gerencia del Procedimiento Administrativo Sancionador de Primera Instancia (GPAS).

## **8.4 Régimen de notificaciones**

La Contraloría General regula el régimen de notificaciones para el procedimiento sancionador, considerando la implementación del uso de medios electrónicos para la notificación de actos y diligencias o para la presentación de actuaciones que corresponden a los administrados.

Hasta la emisión del indicado régimen de notificaciones, el trámite de notificación de los actos y diligencias en el procedimiento sancionador, o, la presentación de actuaciones que corresponden a los administrados, se rigen por las disposiciones pertinentes de la Ley N° 27444, en tanto no se contrapongan a lo señalado en la presente directiva.