



Resolución de Dirección Ejeciva

N° 112- 2015-MIDIS/PNAEQW

Lima, 12 de enero de 2015

VISTOS: el Memorando N° 1889-2014-MIDIS-PNAEQW/UA de la Unidad de Administración, y el Informe N° 121- 2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprobó el Reglamento General de Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en su artículo I del Título Preliminar: Disposiciones Generales, estable el Objeto: "El presente reglamento regula la aplicación general de lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, conforme lo establecido en el literal a) de la Décima Disposición Complementaria Final de la Ley"

Que, considerando la necesidad de contar con una Directiva interna que regule los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma enmarcada con los lineamientos establecidos en las normas antes expuestas, es que resulta legalmente viable su aprobación por parte de la Dirección Ejecativa del Programa;

Que, el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, establece que la Dirección Ejecativa, constituye la unidad de mayor autoridad ejecutiva y administrativa del Programa, pudiendo emitir la Resolución respectiva en el marco de sus atribuciones;

Con la visación de la Unidad de Administración, y la Unidad de Asesoría Jurídica;



En uso de las atribuciones establecidas por el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 111-2014-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N°001-2015-PNAEQW/DE "Directiva que regula el Procedimiento Administrativos Disciplinario en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto, cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva.

Artículo 3.- Publíquese la presente Resolución de Dirección Ejecutiva en el portal institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y notifíquese.



ECON. MARÍA ISABEL JHONG GUERRERO
Directora Ejecutiva (e)
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

DIRECTIVA N° 001 2015-MIDIS/PNAEQW.

DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO SANCIONADOR EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA (PNAEQW)

I. OBJETO

Establecer lineamientos y disposiciones que regula el Régimen y Procedimiento Disciplinario Sancionador en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW).

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, se aplican a todo el personal que ejerce o haya ejercido funciones en el PNAEQW con prescindencia de su régimen contractual laboral.

Asimismo, es de aplicación a las personas que tengan o hayan ejercido funciones o vínculo contractual laboral con el PNAEQW, con prescindencia del régimen, cuando hayan cometido alguna infracción contemplada en la presente Directiva, en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y en la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, quienes serán denominados de forma genérica en la presente Directiva, como Servidor.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3 Ley N°26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 3.4 Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 3.6 Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.7 Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.8 Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.9 Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- 3.10 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.
- 3.11 Ley N°29806, Ley que regula la Contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 3.12 Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- 3.13 Ley N°28175, Ley Marco del Empleado Público.
- 3.14 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.





- 3.16 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.17 Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, aprueba Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD.
- 3.18 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.19 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- 3.20 Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley 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".
- 3.21 Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- 3.22 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, norma que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.23 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.24 Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, aprueba la Directiva N° 001-2007-PCM/SG "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD"



IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- a) **Servidor Civil.**- La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento.
- b) **Servidor o ex Servidor del Programa.**- Todo el personal que haya ejercido funciones en el PNAEQW con prescindencia de su régimen laboral.
- c) **Falta administrativa:** Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás conductas descritas en la presente Directiva, la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y da lugar a la aplicación de la sanción conforme al procedimiento establecido en la normatividad.
- d) **Falta Funcional:** Consiste en infringir un determinado deber de actuación, y en general, todo supuesto pasible tipificada en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, así como cualquier dispositivo legal o reglamento vigente, que sea de obligatorio cumplimiento para los Servidores.
- e) **Falta a la Ética:** Consiste en contravenir los principios y/o deberes consagrados en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y la presente Directiva, que son de obligatorio cumplimiento.
- f) **Procedimiento Administrativo.**- Es el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.





- g) **Potestad Administrativa Sancionadora.-** Atribución propia de la administración que se traduce en la posibilidad jurídica de la imposición de sanciones a particulares y aún a los funcionarios que infringen sus disposiciones, o a sus servidores que, en el ejercicio de sus funciones, transgreden sus mandatos o desconocen sus prohibiciones.
- h) **Procedimiento Administrativo Disciplinario:** El Procedimiento Administrativo Disciplinario es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido, conducentes a determinar la existencia de responsabilidad administrativa disciplinaria de los Servidores, por infracción a la Ley del Servicio Civil, su Reglamento y la presente Directiva. Cuenta con dos fases:
- a) **Fase Instructiva:** Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se encuentra a cargo de un Órgano Instructor.
- b) **Fase Sancionadora:** Comprende desde la recepción del Informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la sanción o la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria. Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador.
- i) **Principios de la potestad disciplinaria:**
La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 230° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.
- j) **Responsabilidad Administrativa Disciplinaria:** es aquella que exige el Estado a los servidores por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso. La decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.



V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 ÓRGANO Y/O AUTORIDADES COMPETENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

- 5.1.1 Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:
- El Jefe inmediato del presunto infractor, como órgano instructor.
 - El Coordinador de la Coordinación de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
 - La Dirección Ejecutiva o quien haga sus veces.
 - El Tribunal de Servicio Civil.

Las autoridades mencionadas desarrollan labores de órgano instructor o sancionador conforme a lo dispuesto en el artículo 93 del Reglamento.

- 5.1.2 **El órgano instructor.-** es aquel que conduce a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, desde la notificación al servidor del inicio del proceso administrativo disciplinario, hasta la emisión del informe que contenga la existencia o no de la falta imputada al servidor, recomendando la sanción de ser impuesta, de corresponder.

- 5.1.3 **El órgano sancionador.-** es el que recibe el informe del órgano instructor y realiza las acciones que corresponde hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no haber lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.





5.1.4 La Secretaría Técnica

5.1.4.1 Definición

Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado como tal mediante Resolución de Dirección Ejecutiva del PNAEQW, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad, o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico de preferencia será Abogado, puede ser un servidor que no forme parte de la Coordinación de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a ésta. La Secretaría Técnica puede estar compuesta por uno o más servidores del PNAEQW

Tiene por funciones esenciales precalificar las denuncias, conocer y documentar todas las etapas del procedimiento disciplinario; y acompañar la etapa de la instrucción.

La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones. Por el principio de flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios. La entidad debe proporcionar garantías de imparcialidad a quienes compongan la Secretaría Técnica.

Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces asume la condición de Secretario Técnico.

5.1.4.2 Funciones

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito y que provengan de la propia entidad o de terceros. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan.
 - a. Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, se le debe brindar al denunciante un formato para que transcriba su denuncia, en el caso que el jefe inmediato sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.
 - b. El Secretario Técnico podrá investigar de oficio cuando existan indicios sobre la comisión de una falta.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días hábiles. **(ANEXO B)**
- c) Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los oficios, cartas o memorándum que contienen requerimientos de información y/o documentación a los servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- f) Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del procedimiento e identificando al Órgano Instructor competente y la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos, o su archivamiento.
- g) Apoyar a los Órganos Instructores durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, entre otros, documenta la actividad probatoria, elabora el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento disciplinario y de ser el caso, propone la medida cautelar que resulte aplicable.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del procedimiento administrativo disciplinario. Una vez que el Órgano





Sancionador emita la resolución de sanción o archivo, debe devolver el expediente a la Secretaría Técnica para su archivo y custodia.

- i) Preparar la agenda de las reuniones del órgano Instructor o presidencia de la comisión.
- j) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

5.2 DENUNCIAS

5.2.1 Cualquier persona que considere que un servidor o funcionario ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes de ser el caso. Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se debe canalizar a través de un Formato (**ANEXO A**).

5.2.2 La información proporcionada por el denunciante tiene carácter confidencial, bajo responsabilidad. Al denunciante se le otorgan las medidas de protección y beneficios establecidos en la Ley N°29542- Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.

5.2.3 El denunciante no es parte del procedimiento disciplinario, es un tercero que colabora con la Administración Pública.

5.2.4 El Secretario Técnico debe presentar semestralmente al Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces, un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos disciplinarios iniciados, pudiendo la entidad establecer plazos menores para la emisión de dicho reporte.

5.2.5 Sin perjuicio de lo indicado en el numeral precedente, el Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces, puede solicitar, cuando lo considere conveniente, al Secretario Técnico información sobre el estado de las denuncias y/o procedimientos disciplinarios iniciados.

5.3 FALTAS Y SANCIONES DE CARÁCTER DISCIPLINARIO

5.3.1 FALTAS

5.3.1.1 La comisión de alguna faltas previstas en el artículo 85° de la Ley, el Reglamento y la presente Directiva, por parte de los servidores, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

5.3.1.2 Las faltas que determinan la aplicación de sanciones disciplinarias son las siguientes:

- a. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionados con su labor.
- b. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- c. La negligencia en el desempeño de las funciones.
- d. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- e. La utilización o disposición de los bienes del PNAEQW en beneficio propio o de terceros.
- f. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia



de drogas o sustancias estupefacientes.

- g. El abuso de Autoridad, o el uso de la función con fines de lucro.
- h. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, documentos y demás bienes de la propiedad del PNAEQW.
- i. Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario o más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario.
- j. El Hostigamiento sexual cometida por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así, como el cometido por el servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica en la entidad pública.
- k. Realizar actividades de proselitismo político, durante la jornada del trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos del PNAEQW.
- l. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, o condición económica.
- m. El incumplimiento injustificado del horario y jornada de trabajo, de acuerdo a lo establecido por el Programa.
- n. La afectación al principio de mérito en el acceso y la progresión en el Servicio Civil.
- o. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- p. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- q. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad, es obligatorio conforme a la norma de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- r. Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical,
- s. Incurrir en actos de Nepotismo conforme a lo previsto en la ley y en el reglamento.
- t. Agredir verbalmente y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios del Programa.
- u. Acosar moralmente o sexualmente
- v. Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro de los servicios gratuitos que brinde el estado a las poblaciones vulnerables.
- w. No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al artículo 156 k), del reglamento, y/o brindar declaraciones públicas o publicar artículos relacionados con las actividades del Programa sin la debida coordinación y autorización de la Dirección Ejecutiva.
- x. Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor, que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- y. Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnológicas que impliquen la afectación de los servicios que brinde la entidad.
- z. Las demás que señala la ley, el reglamento y las normas internas del Programa.



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

5.3.1.4 Constituye falta disciplinaria por parte de los ex servidores la inobservancia de las restricciones previstas en el artículo 241° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.3.1.5 También constituyen faltas para efectos de la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 121.3,



14.3, 36.2, 38.2 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en las previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública prevista en los artículos 6°, 7° y 8°.

- 5.3.1.6 Cuando una conducta sea considerada falta por la Ley o su Reglamento, y por la Ley Orgánica del Poder Judicial, o la Ley de Ministerio Público, al mismo tiempo, la Oficina de Control de la Magistratura o la Fiscalía Suprema de Control Interno, tendrán prelación en la competencia para conocer la causa correspondiente. En todos los casos se observará el principio del Non Bis In Ídem garantizando a toda persona a no ser juzgado por el mismo delito o infracción cometida

5.3.2 SANCIONES

- 5.3.2.1 Las sanciones disciplinarias son las siguientes :

- a. **Amonestación verbal:** El Jefe Inmediato instruye y sanciona en forma personal y reservada.
- b. **Amonestación escrita:** El Jefe Inmediato instruye y sanciona, y el Coordinador de Recursos Humanos oficializa dicha sanción, registrándose en el Legajo respectivo.
- c. **Suspensión sin goce de haber:** Es una medida correctiva que comprende la separación temporal del trabajador, sin percepción de remuneraciones, se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario desde un (1) día hasta doce (12) meses, previo informe investigador de parte de la Coordinación de Recursos Humanos. La suspensión es propuesta por el Jefe inmediato y es el órgano instructor. El Coordinador de Recursos Humanos y/o el que haga sus veces es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- d. **Sanción de destitución:** Se determina previo proceso administrativo disciplinario. Significa la extinción de la relación laboral, el Coordinador de Recursos Humanos es el órgano Instructor y el Titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La sanción de destitución también implica la inhabilitación automática por el plazo de 5 años conforme a lo establecido en el numeral 241.2 del artículo 241 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

En el caso de los funcionarios a los que se refiere el numeral 93.4 del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y de acuerdo a la naturaleza de los hechos, las sanciones son propuestas por la Comisión que se designe para el efecto.

- 5.3.2.2 El acto administrativo que impone la sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.
- 5.3.2.3. La Coordinación de Recursos Humanos bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Disciplinario del PNAEQW implementará el registro de sanciones, en la cual consten las sanciones impuestas a los Servidores, así como también deberán ser registradas en el legajo personal.





5.3.2.4 Para determinar la responsabilidad administrativa del servidor el órgano sancionador debe:

- a. Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad prevista en este título.
- b. Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida.
- c. Graduar la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87° y 91° de la Ley.

5.3.2.5 En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al Jefe inmediato, el Coordinador de Recursos Humanos o al titular de la entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser interpuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio que la sanción se ejecute en la entidad en la que al momento de ser interpuesta el servidor preste sus servicios.

5.3.2.6 En el caso de los funcionarios el instructor será una comisión compuesta por dos funcionarios de rango equivalente perteneciente al PNAEQW y el Coordinador de Recursos Humanos del Programa, los cuales serán designados mediante Resolución de Dirección Ejecutiva. Excepcionalmente, si el PNAEQW no cuente con dos funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto al procedimiento, se podrá designar a servidores de rango inmediato inferior.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la Instructiva y la Sancionadora

6.1.1 Fase Instructiva

- a. Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.
- b. Se inicia con la notificación al servidor de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándose un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.
- c. Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- d. La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

6.1.2 Fase Sancionadora

- a. Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.
- b. El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogarle hasta por diez días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.
- c. Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.





6.1.3 Del Procedimiento Administrativo Sancionador.

6.1.3.1 Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador

6.1.3.1.1 Recibido el informe de precalificación de falta del Secretario Técnico, el órgano instructor determina si existen elementos suficientes para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en cuyo caso emite el acto administrativo de imputación de faltas al servidor.

6.1.3.1.2 El acto administrativo que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

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

6.1.3.1.3 El acto de inicio deberá notificarse al servidor, dentro del término de (3) tres días, contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

6.1.3.1.4 El acto de inicio con el que se imputan, deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnable.

6.1.3.1.5 El servidor dentro del plazo legal deber presentar sus descargos, adjuntando la documentación y prueba que sustenten su defensa.

6.1.4 Medidas Cautelares

6.1.4.1 Las medidas cautelares que excepcionalmente podrán adoptar las entidades son:

- a. Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Coordinación de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo a su especialidad.
- b. Exonerar al servidor de la obligación de asistir a su centro de trabajo.

6.1.4.2 Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

6.1.4.3 Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la





grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

6.1.4.4 Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

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

6.1.4.5 Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el órgano sancionador requiere de un plazo mayor a (10) diez días hábiles para resolver la medida cautelar que se haya dispuesto, tendrán que ser renovadas expresamente.

6.1.4.6 Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

6.1.5 Presentación de Descargos.

6.1.5.1 El servidor tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

6.1.5.2 Puede formular sus descargos por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determine el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

6.1.5.3 Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo. El Instructor evaluará la solicitud presentada para ello y establecerá el plazo de prórroga. Si el Servidor no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

6.1.5.4 Vencido el plazo sin la presentación de los descargos el expediente queda listo para ser resuelto.

6.1.5.5 El Órgano Instructor, según sea el caso, evalúa los descargos presentados por el servidor civil o servidor, dentro del plazo establecido, y determina si estos enervan o no las imputaciones formuladas.

6.1.5.6 Si como resultado de la evaluación del expediente o, en su caso, de las indagaciones previas realizadas, se aprecia indicios razonables de la presunta comisión de falta administrativa disciplinaria o funcional, el Órgano Instructor, según sea el caso, eleva su Informe al Órgano Sancionador, según sea el caso, con los fundamentos de su pronunciamiento.

6.1.6 Actividad Probatoria

6.1.6.1 Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y determinación de las responsabilidades.





6.1.6.2 La entidad se encuentra obligada a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

6.1.6.3 El contenido del informe del órgano instructor al órgano sancionador debe contener:

- a. Los antecedentes del procedimiento.
- b. La identificación de la fatal imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c. Los hechos que determinarían la comisión de la falta por parte del servidor.
- d. Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor.
- e. La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f. Proyecto de resolución, debidamente motivada.
- g. El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustenta.

6.1.7 Informe Oral

6.1.7.1 Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor a efectos de que el servidor pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.

6.1.7.2 El servidor debe presentar la solicitud por escrito, por su parte, el órgano sancionador deberá pronunciarse sobre esta en un plazo máximo de (02) días hábiles indicando el lugar, fecha u hora en que se realizará el informe oral.

6.1.8 Fin del procedimiento en primera instancia.

6.1.8.1 El acto administrativo del órgano sancionador, pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, pone fin a la instancia.

6.1.8.2 Dicha resolución debe encontrarse debidamente motivada y debe ser notificada al servidor a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

6.1.8.3 Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer su reincorporación del servidor al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

6.1.8.4 El acto que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener, al menos:

- a. La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida.
- b. La sanción impuesta.
- c. El plazo para impugnar
- d. La Autoridad que resuelve el recurso de apelación.

6.1.8.5 El Órgano Sancionador se encuentra facultado a modificar la sanción propuesta o apartarse de las recomendaciones del Órgano Instructor, debiendo motivar y sustentar dicha decisión.

6.1.8.6 El Órgano Sancionador recibido el informe de calificación de la falta emitido por el órgano instructor, deberá emitir el acto administrativo pronunciándose sobre la





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

comisión de la infracción dentro del plazo de (10) diez días, prorrogable hasta diez (10) días hábiles en casos debidamente motivados.

6.1.9 Ejecución de las sanciones disciplinarias

6.1.9.1 Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

6.1.9.2 La sanción disciplinaria de destitución acarrea la inhabilitación automática por cinco (05) años en el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción, quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

6.1.10 Recursos Administrativos

6.1.10.1 El servidor o ex-servidor del Programa podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

6.1.10.2 La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa.

6.1.10.3 La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo por lo dispuesto en el numeral 6.1.10.2 de la presente Directiva.

6.1.11 Recurso de Reconsideración.

El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

6.1.12 Recurso de Apelación.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna que eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo. En el caso de Amonestación escrita lo resuelve el Coordinador de Recursos Humanos.

6.2 CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

6.2.1 Durante el procedimiento administrativo disciplinario, los responsables de la custodia de los expedientes son el órgano instructor a través de la Secretaria Técnica, hasta que estos sean elevados al Órgano Sancionador

6.2.2 Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, se archivarán en la Coordinación de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

6.2.3 Las sanciones administrativas disciplinarias además deberán ser archivadas en el legajo personal del servidor.





6.3 COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA EN SEGUNDA INSTANCIA.

6.3.1 De conformidad con el artículo 17° del Decreto Legislativo 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, la autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocida por el Coordinador de Recursos Humanos, según el artículo 89 de la Ley.

6.3.2 La Resolución del Tribunal del Servicio Civil, que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda Contencioso Administrativa.

6.4 DERECHOS E IMPEDIMENTOS DE SERVIDOR EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

6.4.1 Mientras esté sometido al procedimiento administrativo disciplinario, el servidor tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones. El servidor puede ser representado por Abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

6.4.2 Mientras dure dicho procedimiento, no se concederá licencia por interés del servidor, a que se refiere el literal h, del artículo 153 del reglamento, mayores a cinco días hábiles.

6.4.3 Cuando una entidad no cumpla con emitir el informe al que se refiere el segundo párrafo de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley del Servicio Civil, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, la autoridad competente formulará denuncia sin contar con dicho informe..

6.4.4 En los casos en la que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador o responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencias non bis in ídem.

6.5 PRESCRIPCION

6.5.1 En caso de faltas disciplinarias o por infracción al Código de Ética de la Función Pública de los servidores sujetos a la Ley del Servicio Civil, la facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94° de la Ley, de acuerdo a lo siguiente:

- a) La facultad para determinar la existencia de falta disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que durante ese periodo la Coordinación de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

- b) Para el caso de los ex servidores, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

6.5.2 La prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

6.6 SUPUESTOS QUE EXIMEN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.

6.6.1 Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor:

- Su incapacidad mental debidamente comprobada por la autoridad competente.
- En caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.
- El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada
- El error inducido por la Administración, a través o disposición confusa o ilegal.
- La actuación funcional en caso de catástrofe o de desastre naturales o inducidos que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social o relacionado a la salud u orden público, cuando en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos se hubiere requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.



VII. VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir del día de su aprobación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

- Los procedimientos administrativos disciplinarios, que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, continuarán tramitándose con sujeción a los dispositivos con los cuales fueron iniciados.
- En caso del personal del PNAEQW, que haya sido destacado a otra entidad pública que reciba una sanción, la entidad de destino debe ejecutar la sanción.
- Las sanciones de destitución, sanciones por infracción al Código de Ética, sanciones de inhabilitación que ordene el Poder Judicial, sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuestas por la Contraloría General de la República y Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas y otras que determine la Ley, deben ser registradas por el Coordinador de Recursos Humanos, responsable de su inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al sancionado.
- Las responsabilidades disciplinarias y de ética son autónomas e independientes de la responsabilidad civil y penal, de conformidad con el artículo 243° de la Ley N° 27444.
- El Poder disciplinario ejercido en mérito de la presente directiva es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuenta la Contraloría General de la República, de acuerdo con la Ley N° 28422, que modifica la Ley N° 27785 -Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

IX DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Queda derogada cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

ANEXO A FORMATO DE DENUNCIA

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

Yoidentificado con.....

.....y con domicilio en.....

.....me presento ante usted con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor (es).....

.....de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

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



Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

- 1.....
- 2.....
- 3.....



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



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

Firma

(Se debe adjuntar copia simple del Documento de Identidad: DNI, Carnet de Extranjería o Pasaporte)

Nota: El denunciante podrá solicitar una copia de la Denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin cargo adicional.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

ANEXO B FORMATO CARTA RESPUESTA

Ciudad de(fecha)

Señor(a)

.....
(nombre completo y apellidos)

.....
(dirección indicada en la denuncia)

Presente.-

Apreciado o estimado Señor(a).....

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, a fin de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra entidad el día.....del mes dede.....

Al respecto, cumplimos conforme lo dispone el artículo 101° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que su denuncia tiene el siguiente estado:

En investigación a cargo de la Secretaría Técnica
En Precalificación por el Secretario Técnico
En trámite por el Órgano Instructor
Se inició procedimiento administrativo disciplinario
Se dispuso su archivo (Deberá exponer claramente las razones por las cuales se dispuso el archivo de la denuncia).

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

Atentamente,

.....
(Firma e identificación del Secretario Técnico)

