



## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 002-2016-SANIPES/SG

Surquillo, 04 MAR 2016

### VISTOS:

EL Informe N° 009-2016-SANIPES/URH emitida por la Unidad de Recursos Humanos, el Informe N° 005-2016-SANIPES/OA de la Oficina de Administración, el Memorando N° 017-2016-SANIPES/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 077-2016-SANIPES/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30063, se creó el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de la Producción, encargado de normar, supervisar y fiscalizar las actividades de sanidad e inocuidad pesquera, acuícola y de piensos de origen hidrobiológico, en el ámbito de su competencia;

Que, la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, señala que la Oficina de Recursos Humanos está facultada para formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión; asimismo, ha incorporado en su Título V, el Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador, que es de aplicación a los servidores civiles del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES;

Que, a través del Informe N° 009-2016-SANIPES/URH, la Unidad de Recursos Humanos concluye que a efectos que la Entidad cumpla con lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil sobre Procedimiento Administrativo Disciplinario, se debe emitir una normativa de carácter interno que detalle las etapas y acciones de los sujetos que intervienen en el Procedimiento Administrativo Disciplinario en el SANIPES;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se ha aprobado el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, entrado en vigencia, entre otros, las normas relacionadas con el Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador, de conformidad con lo dispuesto en la Novena Disposición Complementaria del indicado Reglamento;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, se aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil";



Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 008-2015-SANIPES/SG, se aprobó la Directiva N° 002-2015-SANIPES "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES";



Que, resulta necesario aprobar una Directiva que garantice el debido procedimiento, así como establezca, precise y desarrolle determinados aspectos relacionados con el Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador aplicables al Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES;

Con los vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de la Unidad de Recursos Humanos;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera; y el Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1°.- Aprobar** la Directiva N° 001-2016-SANIPES "Procedimiento Administrativo Disciplinario del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, la misma que en Anexo, forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.- Disponer** la publicación de la presente resolución y Anexo, en el Portal Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES ([www.sanipes.gob.pe](http://www.sanipes.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA  
SANIPES

  
Abog. ALDO POLACK CAVASSA  
SECRETARIO GENERAL

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA  
SANIPES  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**RECIBIDO**  
01 MAR 2016  
3.30  
Rog. II  
M



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Organismo Nacional de Sanidad  
Pesquera

DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL  
ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES



	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución N° 002 -2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES</b>	<b>Página 2 de 23</b>

**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL  
DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES**

**CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
<b>I. OBJETO</b>	4
<b>II. FINALIDAD</b>	4
<b>III. VIGENCIA</b>	4
<b>IV. ALCANCE</b>	4
<b>V. BASE LEGAL</b>	4
<b>VI. DISPOSICIONES GENERALES</b>	5
6.1 Competencia Administrativa del SANIPES	5
6.2 Los Órganos del Procedimiento Administrativo Disciplinario	5
6.3 Competencia de la Unidad de Recursos Humanos	6
<b>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b>	6
7.1 Etapa Previa	6
7.1.1 Objeto de investigación previa y precalificación	6
7.1.2 Identificación del servidor o ex servidor	6
7.1.3 Descripción de los hechos	6
7.1.4 Norma jurídica presuntamente vulnerada	7
7.1.5 Fundamentación	7
7.1.6 Posible sanción a presunta imputación del PAD	7
7.2 Identificación del Órgano Instructor	8
7.3 Medida Cautelar	8
7.4 Recomendaciones de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario	9
7.5 Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario	9
7.6 Fase Instructiva	10
7.7 De los descargos	10
7.8 Informe del Órgano Instructor	10
7.9 Informe Oral	11
7.10 Del pronunciamiento del Órgano Sancionador	11
7.11 Oficialización de la Sanción	12
7.12 Responsabilidad Civil y Penal	12
7.13 Medios Impugnatorios	12
7.14 Registro de Sanciones	13
7.15 De las Autoridades Competentes	13
7.15.1 Del Órgano Instructor	13
7.15.2 Del Órgano Sancionador	14



	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución N° 002 -2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES</b>	<b>Página 3 de 23</b>

<b>VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES</b>	14
<b>IX. RESPONSABILIDADES</b>	14
<b>X. ANEXOS</b>	
Anexo 01: Formato de Denuncia	15
Anexo 02: Formato de carta de respuesta al denunciante	16
Anexo 03: Formato de Informe de Precalificación por parte del Secretario Técnico que recomienda inicio del PAD	17
Anexo 04: Formato de Informe de Precalificación por parte del Secretario Técnico que dispone archivo de denuncia	18
Anexo 05: Formato de Acto que inicia el PAD	19
Anexo 06: Formato de Informe del Órgano Instructor	20
Anexo 07: Formato de Acto de sanción disciplinaria	21
Anexo 08: Formato de Informe de Archivo del PAD	22
Anexo 09: Flujograma de Etapa Instructiva	23
Anexo 10: Flujograma de Etapa Sancionadora	24



	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución N° 002 -2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES</b>	<b>Página 4 de 23</b>

**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES**

**I. OBJETO**

Establecer las reglas en el Procedimiento Administrativo Disciplinario conforme a la aplicación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057; y, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES.

**II. FINALIDAD**

Describir en forma concreta el Procedimiento Administrativo Disciplinario para conocimiento de todos los servidores civiles del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES.

**III. VIGENCIA**

La presente Directiva estará vigente desde el día siguiente de su aprobación.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es aplicable a los servidores y a los ex servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 1057, así como los servidores comprendidos en el artículo 90° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como aquellos que ingresen al régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, con excepción de los funcionarios expresamente excluidos en la referida norma.

**V. BASE LEGAL**

- 5.1 Ley N° 30063, que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.
- 5.2 Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.
- 5.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.4 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 5.5 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 5.7 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.8 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- 5.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC - Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	Resolución N° 002 -2016-SANIPES-SG
	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES</b>	Página 5 de 23

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

El Procedimiento Administrativo Disciplinario se efectúa bajo la potestad disciplinaria que se rige por los principios enunciados en el artículo 230° de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Entiéndase lo siguiente:

- SANIPES : Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.
- Ley : Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Reglamento : Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.
- PAD : Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- URH : Unidad de Recursos Humanos.
- ST : Secretaría Técnica.

El Procedimiento Administrativo Disciplinario es un subsistema de la Administración de Personal relacionado a la Gestión del Empleo dentro del Sistema de Gestión de Recursos Humanos. En ese sentido, todas las áreas deberán colaborar con los roles a ejercer de acuerdo a lo dispuesto por la normativa sobre el régimen disciplinario.

### 6.1 Competencia Administrativa del SANIPES

En el SANIPES, se tramita la primera instancia administrativa del PAD, para el caso de las sanciones de suspensión, destitución e inhabilitación, siendo sus etapas:

- a) Etapa previa a cargo de la ST.
- b) Etapa instructiva.
- c) Etapa sancionadora.

En el caso de sanción de amonestación escrita, el SANIPES a través de la URH, resuelve en Segunda Instancia las impugnaciones interpuestas contra dicha sanción.

### 6.2 Los Órganos del Procedimiento Administrativo Disciplinario

La conformación de los órganos del PAD se establece de acuerdo a la propuesta de probable sanción a aplicar conforme al informe de la Secretaría Técnica.

En caso el Órgano Sancionador considere apartarse de la propuesta de sanción argumentado por el Órgano Instructor, surgirá, de acuerdo al caso específico, los siguientes efectos:

- a) Si el apartamiento es sobre el quantum de la suspensión o inhabilitación de ex servidores, el Órgano Sancionador con la debida sustentación emitirá la resolución de sanción respectiva.
- b) Si el apartamiento es sobre el tipo de sanción, deberá remitirse el expediente a la Secretaría Técnica para la reconfirmación de los órganos del procedimiento.



	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución N° 002 -2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES</b>	<b>Página 6 de 23</b>

### 6.3 Competencia de la Unidad de Recursos Humanos

El Jefe de Recursos Humanos es el responsable de velar por el cumplimiento de las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario y efectúa las coordinaciones técnicas con las áreas que desempeñan los roles de Órgano Instructor y Órgano Sancionador.

La Secretaría Técnica presta apoyo técnico al Órgano Instructor y al Órgano Sancionador. El Jefe de Recursos Humanos es su superior inmediato funcional.

No existe aplicación simultánea por infracciones a la Ley, al Reglamento o la Ley del Código Ético de la Función Pública, cometidas por una misma conducta infractora en un mismo Procedimiento Administrativo Disciplinario.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Etapa Previa

#### 7.1.1 Objeto de la investigación previa y precalificación.

La Secretaría Técnica iniciará investigaciones sobre presuntas infracciones derivadas de presentación de denuncias, emisión de reportes y recomendaciones de acciones de control.

Las denuncias presentadas por usuarios serán derivadas directamente por el personal de Trámite Documentario a la Secretaría Técnica en el marco de las funciones de dicha Secretaría.

#### 7.1.2 Identificación del servidor o del ex servidor.

La Secretaría Técnica en su Informe de Precalificación individualizará a los presuntos infractores y determinará preliminarmente si tienen la calidad de servidores o ex servidores a fin de proponer el tipo de sanción que correspondería, de ser el caso.

#### 7.1.3 Descripción de los hechos.

La Secretaría Técnica describirá de manera clara y precisa los hechos que se imputarán a los presuntos infractores.

Los hechos serán los señalados en la denuncia, reporte o informe de control institucional.

En los casos de denuncia o reporte, los hechos podrán ser complementados en mérito a las investigaciones realizadas por la Secretaría Técnica, así como por los nuevos medios probatorios obtenidos, de ser el caso.

Si algún órgano conformante del Sistema Nacional de Control recomendó el deslinde de responsabilidad administrativa por parte de SANIPES, la Secretaría Técnica mantendrá la descripción de los hechos imputados en las observaciones contenidas en los informes de control.



	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución N° 002 -2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES</b>	<b>Página 7 de 23</b>

#### 7.1.4 Norma jurídica presuntamente vulnerada.

- ✓ Para hechos acontecidos a partir del 14 de setiembre de 2014:
  - i. Se aplicará las faltas contenidas en la Ley y el Reglamento, las cuales podrán ser sancionadas con amonestación, suspensión temporal o destitución.
  - ii. Se aplicará sanción de amonestación a las faltas que contenga el Reglamento Interno del Servidor (RIS), las del artículo 239° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, las cuales se procesarán conforme a las reglas procedimentales de la Ley, el Reglamento, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y la presente Directiva.
  - iii. Si una conducta califica con más de una infracción se aplicará el procedimiento para aquella cuya sanción prevista corresponda a la infracción de mayor gravedad.

#### 7.1.5 Fundamentación.

La Secretaría Técnica debe motivar en mérito a la normativa vigente y a los medios probatorios obrantes en el expediente administrativo si existen elementos suficientes que presuman la responsabilidad administrativa disciplinaria, o en su defecto, motivar la recomendación del archivamiento respectivo.

A fin de contar con todos los elementos suficientes para fundamentar la recomendación de inicio o recomendar el archivamiento del PAD, la Secretaría Técnica podrá requerir documentación o solicitar informes a los distintos órganos del SANIPES, otorgándoles un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, pudiendo ser prorrogado a solicitud del órgano requerido hasta por tres (3) días hábiles adicionales desde el vencimiento del plazo inicialmente otorgado.

Sólo en el caso de denuncias y reportes internos la Secretaría Técnica podrá declarar “no ha lugar a trámite”, en caso que luego de las investigaciones realizadas se considere que no existen indicios o que los indicios sean insuficientes para dar lugar a la apertura del PAD.

#### 7.1.6 Posible sanción a la presunta falta imputada en un PAD.

- ✓ Para el caso de servidores:
  - a) Amonestación escrita.
  - b) Suspensión sin goce de compensaciones desde un día hasta doce (12) meses.
  - c) Destitución.
- ✓ Para el caso de ex servidores la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (05) años.



 Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	Resolución N° 002 -2016-SANIPES-SG
	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES</b>	Página 8 de 23

A fin de recomendar la posible sanción, la ST podrá tomar en cuenta los criterios establecidos en los artículos 87° y 91° de la Ley.

## 7.2 Identificación del Órgano Instructor

Por regla general, el Órgano Instructor se determinará de la siguiente manera:

POSIBLE SANCIÓN	ÓRGANO INSTRUCTOR
Amonestación Escrita	Jefe inmediato
Suspensión sin goce de compensaciones	Jefe inmediato
Destitución	Jefatura de Recursos Humanos

De manera excepcional se aplicarán las siguientes reglas:

- En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior, corresponde a éste ser el Órgano Instructor.
- Si los presuntos infractores pertenecieran a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.
- Si se diera la situación de presuntos infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es la máxima autoridad administrativa la que determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor.
- En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá ser Órgano Instructor la autoridad competente de conocer la falta más grave.

## 7.3 Medida Cautelar

Las clases de medida cautelar son:

- Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Unidad de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

En ambos casos, la imposición de la medida cautelar se realizará sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

La ST podrá recomendar motivadamente al órgano instructor la constitución de una medida cautelar.

- 7.3.1 La imposición de una medida cautelar antes del inicio del PAD es excepcional y de competencia de la Unidad de Recursos Humanos; sin embargo, la Secretaría Técnica debe haber determinado que la falta presuntamente cometida genera una grave afectación del interés general. Una vez emitida, el Órgano Instructor tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para iniciar PAD y adoptar la medida cautelar.



 PEVU Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución N° 002 -2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES</b>	<b>Página 9 de 23</b>

Sin perjuicio de lo indicado, la autoridad instructora podrá de oficio constituir la medida cautelar respectiva, debiendo motivar la imposición de la misma.

Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar.

- 7.3.2 Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el órgano sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente. Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del PAD.

#### 7.4 Recomendación de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario

- La Secretaría Técnica emitirá el "Informe de Precalificación" dirigido al Órgano Instructor recomendando el inicio del proceso administrativo.
- La Secretaría Técnica desde que toma conocimiento formal de los hechos materia de investigación tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para presentar el Informe de Precalificación, pudiendo ampliarse hasta diez (10) días hábiles adicionales.
- Si después de realizada la Etapa de Investigación Preliminar en mérito a denuncias o reportes remitidos, la ST advirtiera que no existen indicios o que exista indicios insuficientes para dar lugar a la apertura del PAD, declarará "no ha lugar" el inicio del mismo, debiéndolo poner en conocimiento de la Jefatura de Recursos Humanos.

#### 7.5 Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Una vez recibido el Informe de Precalificación, el Órgano Instructor podrá abstenerse de conocer el PAD, para lo cual aplicará las normas establecidas en la Ley, el Reglamento y las normas de carácter general que emita SERVIR.

Asimismo, el Órgano Instructor iniciará PAD contra los presuntos infractores que sigan o no laborando en el SANIPES mediante oficio o carta, respectivamente.

- 7.5.1 En caso, el Órgano Instructor no se encuentre conforme con las conclusiones o recomendaciones de la Secretaría Técnica, podrá apartarse de ellas, pudiendo variar la precalificación de la falta, la posible sanción impuesta, la valoración de los medios probatorios, recomendación de sanción, entre otras.

- 7.5.2 El inicio del PAD se realiza con la notificación al presunto infractor del documento que determina el inicio del procedimiento, la misma que contiene el plazo para la formulación de los descargos, así como lo señalado en el artículo 107 del Reglamento. La referida notificación deberá realizarse al presunto infractor dentro del término de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su expedición. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.



	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución N° 002 -2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES</b>	<b>Página 10 de 23</b>

El referido oficio o carta deberá estar acompañado de la documentación sustentatoria que fundamentó el inicio del PAD.

- 7.5.3 La autoridad instructora deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos el inicio del PAD, a fin de evitar que el presunto infractor pueda solicitar vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días hábiles o presentar renuncia, conforme lo señala el numeral 93.4 del artículo 93 de la Ley.

#### 7.6 Fase Instructiva

Sin perjuicio de los requerimientos de documentación e informes realizados por la Secretaría Técnica en la Etapa de Investigación Preliminar, el Órgano Instructor podrá requerir información adicional a los órganos del SANIPES que considere conveniente.

#### 7.7 De los Descargos

- 7.7.1 El presunto infractor podrá formular sus descargos por escrito y presentarlos al Órgano Instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación que determina el inicio del PAD.
- 7.7.2 A solicitud del presunto infractor corresponderá otorgar prórroga por única vez del plazo señalado hasta por un máximo de cinco (05) días hábiles, que se empezarán a computar a partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo inicialmente otorgado.
- 7.7.3 El servidor tiene 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 considere conveniente.
- 7.7.4 Si el presunto infractor dentro del periodo para la presentación de descargos solicitara a las áreas involucradas documentación relacionada al procedimiento administrativo disciplinario, los titulares de dichos órganos o unidades orgánicas deberán proporcionar la misma.

Vencido el plazo para la presentación de los descargos, el expediente queda expedito para la emisión del informe del Órgano Instructor.

#### 7.8 Informe del Órgano Instructor

- 7.8.1 Transcurrido el plazo para la formulación de los descargos, el Órgano Instructor notificará al Órgano Sancionador que corresponda el informe sobre la existencia o no de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir día siguiente de vencido el plazo para la presentación descargos, siguiendo las siguientes reglas:

POSIBLE SANCIÓN	ÓRGANO SANCIONADOR
Amonestación Escrita	Jefe inmediato
Suspensión sin goce de compensaciones	Jefatura de Recursos Humanos
Destitución	Dirección Ejecutiva



	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución N° 002 -2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES</b>	<b>Página 11 de 23</b>

7.8.2 Una vez recibido el informe del Órgano Instructor, el Órgano Sancionador comunicará al presunto infractor tal hecho, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles a fin que pueda solicitar un informe oral ante el Órgano Sancionador.

7.8.3 El presunto infractor solicitará por escrito el referido informe oral en el plazo máximo de tres (3) días hábiles improrrogables a partir del día siguiente de notificado.

### 7.9 Informe Oral

7.9.1 Posterior a la presentación de los descargos, el presunto infractor podrá solicitar informe oral a la autoridad sancionadora, la cual podrá ser realizada personalmente o por medio de un abogado.

7.9.2 La autoridad sancionadora en el plazo máximo de dos (02) días, comunicará al presunto infractor el día, la hora y el lugar en el que se llevará a cabo el informe oral.

### 7.10 Del pronunciamiento del Órgano Sancionador

7.10.1 El órgano sancionador debe pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del Órgano Instructor.

7.10.2 El plazo mencionado es susceptible de prórroga hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo el Órgano Sancionador sustentar tal decisión.

7.10.3 Durante el análisis para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el Órgano Sancionador deberá verificar los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en el artículo 104° del Reglamento, así como los criterios establecidos en los artículos 87° y 91° de la Ley, y el artículo 103° del Reglamento.

7.10.4 El Órgano Sancionador podrá apartarse de las conclusiones y recomendaciones del Órgano Instructor, pudiendo declarar no ha lugar. En cualquier caso, el Órgano Sancionador deberá motivar su decisión.

7.10.5 En caso que, el Órgano Sancionador se apartase de las conclusiones y recomendaciones del Órgano Instructor y que impliquen la variación del tipo de sanción el expediente será devuelto a la ST para reencausar el procedimiento y establecer las autoridades competentes del caso para su pronunciamiento respectivo.



	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución N° 002 -2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES</b>	<b>Página 12 de 23</b>

## 7.11 Oficialización de la Sanción

7.11.1 La oficialización de la sanción se ajustará a las siguientes reglas:

SANCIÓN IMPUESTA	ÓRGANO QUE OFICIALIZA
Amonestación Escrita	Jefatura de Recursos Humanos
Suspensión sin goce de compensaciones	Jefatura de Recursos Humanos
Destitución	Dirección Ejecutiva

7.11.2 La notificación de los actos de oficialización que ponen fin al PAD en primera instancia deberá ser notificada al servidor dentro del término de cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida y registrada en el legajo respectivo.

7.11.3 Entre el inicio del PAD y la notificación de la sanción o archivamiento, debe mediar un plazo no mayor a un (1) año calendario.

7.11.4 Una vez emitido el acto administrativo que sanciona al ex servidor, el órgano que oficializa remitirá copia fedateada a la entidad en la que el servidor se encuentre prestando sus servicios, a fin que dicha entidad ejecute la sanción impuesta.

7.11.5 Para el caso de los ex servidores que se encuentren laborando en el sector público, la URH deberá efectuar la oficialización, sin perjuicio de efectuar la inscripción de la sanción de inhabilitación en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.

## 7.12 Responsabilidad Civil y Penal

Una vez oficializada la sanción y si el Órgano Sancionador advierte que puedan existir elementos de responsabilidad civil y/o penal, remitirá copia de los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica a fin que emita el informe legal correspondiente para continuar el trámite respectivo, de ser el caso.

## 7.13 Medios Impugnatorios

El término perentorio para la interposición de los medios impugnatorios es de quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. La resolución que resuelve el recurso de apelación agota la vía administrativa.

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

### 7.13.1 Recurso de Reconsideración.

El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de nueva prueba 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.



	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución N° 002 -2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES</b>	<b>Página 13 de 23</b>

### 7.13.2 Recurso de Apelación.

- a) Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que sea elevado y resuelto por la Jefatura de Recursos Humanos en caso de sanciones de amonestación, o al Tribunal del Servicio Civil si se trata de sanciones de suspensión, destitución e inhabilitación. La apelación carece de efecto suspensivo.
- b) El recurso de apelación se interpone 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.
- c) Los recursos de apelación contra las resoluciones que imponen sanción de suspensión, destitución e inhabilitación serán resueltas por el Tribunal del Servicio Civil en segunda y última instancia.

### 7.14 Registro de Sanciones

Las sanciones de destitución o despido, y suspensión serán inscritas por la Unidad de Recursos Humanos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido creado mediante la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

La sanción de suspensión se inscribe en el citado Registro al día siguiente de haber sido notificada al servidor, y las sanciones de destitución y despido se inscriben a más tardar al día siguiente de haber transcurrido el plazo para la apelación de quince (15) días hábiles sin que el servidor haya interpuesto recurso de apelación contra el acto que lo sancionó; o, al día siguiente de haber sido notificado al servidor la resolución que agota la vía administrativa, confirmando la sanción.

### 7.15 De las Autoridades Competentes

#### 7.15.1 Del Órgano Instructor

Son funciones y atribuciones:

- a. Ceder en custodia a la Secretaría Técnica el expediente preliminar de precalificación.
- b. Realizar las investigaciones que correspondan.
- c. Suscribir las cartas, oficios, memorándums y demás documentación que contengan requerimientos de información y/o documentación a los presuntos infractores, a servidores de SERVIR o de otras entidades.
- d. Suscribir las cartas u oficios mediante los cuales se cita a diligencias.
- e. Examinar las pruebas presentadas por el presunto infractor, así como aquellas gestionadas con el apoyo de la Secretaría Técnica.
- f. Dirigir las acciones necesarias para la emisión del informe correspondiente, con el apoyo de la Secretaría Técnica.
- g. Suscribir el informe correspondiente a la fase instructiva y elevarla al Órgano Sancionador para la continuidad del procedimiento administrativo disciplinario.



	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución N° 002 -2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES</b>	<b>Página 14 de 23</b>

h. Otras propias de la naturaleza de su función.

### 7.15.2 Del Órgano Sancionador

Son funciones y atribuciones:

- a. Ceder en custodia de la Secretaría Técnica el expediente administrativo disciplinario.
- b. Llevar a cabo la audiencia de informe oral.
- c. Realizar las investigaciones que correspondan realizar como consecuencia del informe oral, las pruebas aportadas por el presunto infractor en dicha diligencia, la actuación de nuevas pruebas que se consideren relevantes para la resolución del caso, entre otros.
- d. Suscribir las cartas, oficios, memorándums y demás documentación que contengan requerimientos de información y/o documentación a los presuntos infractores, a servidores del SANIPES o de otras entidades.
- e. Suscribir las cartas u oficios mediante los cuales se cita a diligencias.
- f. Revalorar las pruebas presentadas por el presunto infractor, así como aquellas gestionadas por el órgano instructor.
- g. Suscribir el documento de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia, notificando la misma al presunto infractor.
- h. Formalizar la solicitud de renovación de la medida cautelar, de ser el caso.
- i. Otras medidas acordes a la naturaleza de su función.

### VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Es responsabilidad de las autoridades competentes del Procedimiento Administrativo Disciplinario, de la Secretaría Técnica y del servidor civil del SANIPES, el fiel cumplimiento de la presente directiva.
- 8.2. Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos dar a conocer a todos los servidores civiles del SANIPES la presente Directiva.
- 8.3. Es responsabilidad de la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, publicar las directivas aprobadas, en el Portal Institucional del SANIPES.

### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.-** De presentarse algún hecho no imputable a la Secretaría Técnica en la Etapa de Investigación Previa y Precalificación, que involucre la demora en la tramitación, los plazos previstos en el presente documento podrán ampliarse.

**SEGUNDA.-** Todo lo no previsto en la presente Directiva se regulará conforme a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y las normas de carácter general que emita SERVIR sobre el particular.

**TERCERA.-** Para todo lo no previsto en la Ley, el Reglamento, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y la presente directiva, sobre el régimen de notificaciones, se aplicará lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución N° 002 -2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES</b>	<b>Página 15 de 23</b>

## X. ANEXOS

- Anexo 01: Formato de Denuncia.
- Anexo 02: Formato de carta de respuesta al denunciante.
- Anexo 03: Formato de Informe de Precalificación por parte del Secretario Técnico que recomienda inicio del PAD.
- Anexo 04: Formato de Informe de Precalificación por parte del Secretario Técnico que dispone archivo de denuncia.
- Anexo 05: Formato de Acto que inicia el PAD.
- Anexo 06: Formato de Informe del Órgano Instructor.
- Anexo 07: Formato de Acto de sanción disciplinaria.
- Anexo 08: Formato de Informe de archivo del PAD.
- Anexo 09: Flujograma de Etapa Instructiva.
- Anexo 10: Flujograma de Etapa Sancionadora.



	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución N° 002 -2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES</b>	<b>Página 16 de 23</b>

**ANEXO 01  
FORMATO DE DENUNCIA**

Ciudad de ..... , a los ..... días del mes ..... de ... . Yo, .....  
identificado con ..... (nombre completo y apellidos, en caso de ser  
persona natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica)

y domicilio en ..... me presento ante usted, con la  
finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor(es) ..... de vuestra  
entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....  
.....

(Se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo,  
lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el  
aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su  
comprobación)

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

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



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

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

(Nombre y firma del denunciante)



(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carné de Extranjería o  
Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la  
empresa). Nota: El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma  
que se le debe otorgar sin costo adicional.



	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución N° 002 -2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES</b>	<b>Página 17 de 23</b>

**ANEXO 02**

**FORMATO DE CARTA DE RESPUESTA AL DENUNCIANTE**

Ciudad de ..... , (fecha)

Señor (a) (nombre completo y apellidos)

(dirección indicada en la denuncia)

Presente.-

Apreciado(a) o Estimado(a) señor(a) ..... Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, con el fin de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra entidad el día .... del mes de ..... de .....

Al respecto, cumplimos con informar, 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 (\*) (..)

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

Por parte nuestra, le agradecemos su colaboración y le precisamos que la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la 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 D.S. N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Atentamente,

(Firma e identificación del ST)



	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución N° 002 -2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES</b>	<b>Página 18 de 23</b>

**ANEXO 03**

**FORMATO DE INFORME DE PRECALIFICACIÓN POR PARTE DEL SECRETARIO TÉCNICO QUE  
RECOMIENDA INICIO DEL PAD**

**INFORME TECNICO N° - 2015-SANIPES/ST**

A : .....  
(Jefe de la Unidad de Recursos Humanos)

Expediente : N°

Asunto : Informe de Precalificación

Referencia : (Denuncia con Nro de Reg.)

Fecha : Lima,

Tengo a bien dirigirme a usted, en atención al Expediente señalado en la referencia por el cual se ha presentado denuncia contra ..... por la supuesta comisión de .... al respecto habiéndose efectuado la investigación pertinentes conforme a las funciones asignadas a esta Secretaría Técnica, se informa lo siguientes:

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1 El Sr. .... cargo que ocupa el denunciado(o el cargo en el que prestó servicios de ser un ex servidor de la Entidad) durante la fecha de ..... al .....
- 1.2 Mediante el Documento con Reg. N° .... se presentó denuncia contra el servidor (o ex servidor) (nombre y apellidos completos)
- 1.3 Mediante el Memorando u otro se solicitó información respecto a los hechos denunciados.

**II. ANALISIS**

- 2.1 De la descripción de los hechos
  - 2.1.1 .....
  - 2.1.2 .....
- 2.2 De la norma jurídica presuntamente vulnerada
  - 2.2.1 .....
  - 2.2.2 .....
- 2.3 Del Análisis de los medios probatorios y fundamentos por los cuales se recomienda el inicio del PAD
  - 2.3.1 .....
  - 2.3.2 .....
- 2.4 De la Presunta Sanción a la falta imputada
- 2.5 De la identificación del Órgano Instructor

**III. CONCLUSIÓN**

Los medios probatorios que se adjunta acreditan una presunta vulneración del .....

**IV. RECOMENDACIÓN**

Se recomienda iniciar Procedimiento Administrativo Disciplinario contra el servidor o ex servidor (nombre y apellido), por lo que debe ser derivado al Órgano Instructor correspondiente.



	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución N° 002 -2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES</b>	<b>Página 19 de 23</b>

**ANEXO 04**

**FORMATO DE INFORME DE PRECALIFICACIÓN POR PARTE DEL SECRETARIO TÉCNICO QUE  
DISPONE ARCHIVO DE DENUNCIA**

**INFORME TECNICO N° - 2015-SANIPES/ST**

A : .....  
(Jefe de la Unidad de Recursos Humanos)  
Expediente : N°  
Asunto : Informe de Precalificación  
Fecha : Lima,

Tengo a bien dirigirme a usted, en atención al Expediente de la referencia por el cual se ha presentado denuncia contra ..... por la supuesta comisión de ....., al respecto habiéndose efectuado la investigación pertinentes conforme a las funciones asignadas a esta Secretaría Técnica, se informa lo siguientes:

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1 Mediante el Documento con Reg. N° .... se presentó denuncia contra el servidor (o ex servidor) (nombre y apellidos completos)
- 1.2 Mediante el Memorando u otro se solicitó información respecto a los hechos denunciados.

**II. ANALISIS**

- 2.1 De la descripción de los hechos
  - 2.1.1 .....
  - 2.1.2 .....
- 2.2 De la norma jurídica presuntamente vulnerada
  - 2.2.1 .....
  - 2.2.2 .....
- 2.3 Del Análisis de los medios probatorios y fundamentos por las razones que dispone el archivo
  - 2.3.1 .....
  - 2.3.2 .....

**III. CONCLUSIÓN**

Declarar no ha lugar a trámite la denuncia presentada contra ..... por no existir indicios suficientes para la apertura del PAD, disponiéndose el archivo de la denuncia.



	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución N° 002 -2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES</b>	<b>Página 20 de 23</b>

**ANEXO 05**

**FORMATO DE ACTO QUE INICIA EL PAD**

Señor (a)  
**NOMBRES Y APELLIDOS** (Mayúscula y negrita) (del servidor o ex servidor)  
 Cargo  
 Dirección (información obligatoria)  
Presente

Asunto : **INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**  
 Referencia : Expediente N°

Respecto al asunto de la referencia se informa lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1 Documentación o medios probatorios que sustenta la decisión.
- 1.2 Informe de la Secretaría Técnica.
- 1.3 Otros.

**II. FUNDAMENTOS**

- 2.1 De los Hechos que configuran la falta
  - 2.1.1 .....
  - 2.1.2 .....
- 2.2 De la norma jurídica presuntamente vulnerada
  - 2.2.1 .....
  - 2.2.2 .....
- 2.3 De la Sanción que corresponde a la norma vulnerada
- 2.4 De la Medida Cautelar (en caso corresponda)
  - 2.4.1 .....
  - 2.4.2 .....

**III. DECISIÓN**

Iniciar Procedimiento Administrativo Disciplinario contra (Nombre y apellido del servidor o ex servidor) a efectos que se investigue los hechos materia de denuncia que presumen vulneración de (describir la norma jurídica vulnerada) dictándose la medida cautelas de .. (de corresponder).

**IV. INSTRUCCIONES**

- 4.1 El plazo para la presentación de descargos y su prórroga se efectúa conforme al numerales 16.1 y 16.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC - "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 4.2 Los derechos e impedimentos del servidor en Procedimiento Administrativo Disciplinario son los contemplados en el artículo 96° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

**V. ANEXOS**

- 5.1 ....
- 5.2 ....

Atentamente,



	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución N° 002 -2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES</b>	<b>Página 21 de 23</b>

ANEXO 06

**FORMATO DE INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR**

**INFORME N° - 2015-SANIPES/OI-PAD**

A : .....  
(Órgano Sancionador)  
Expediente : N°  
Asunto : Pronunciamiento de la existencia de la Falta Imputada al servidor ...  
Fecha : Lima,

Tengo a bien dirigirme a usted, en atención al Expediente Administrativo Disciplinario N° ... del cual ha concluido la etapa instructiva, al respecto habiéndose efectuado las diligencias pertinentes conforme a las funciones asignadas como Órgano Instructor, se informa lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1 Mediante el Acto Administrativo de fecha ..... se da inicio al Procedimiento Administrativo Disciplinario contra.... por la supuesta infracción ....
- 1.2 Con fecha ... el servidor ... presentó sus descargos.
- 1.3 Mediante el Memorando se remitió ...

**II. ANALISIS**

- 2.1 De la descripción de los hechos
  - 2.1.1 .....
  - 2.1.2 .....
- 2.2 De la norma jurídica presuntamente vulnerada
  - 2.2.1 .....
  - 2.2.2 .....
- 2.3 Del Análisis de los medios probatorios y fundamentos de la conclusión
  - 2.3.1 .....
  - 2.3.2 .....
- 2.4 Recomendación de la sanción a imponerse

**III. CONCLUSIÓN**

Dar con concluida la Etapa Instructiva del Procedimiento Administrativo Disciplinario iniciado contra el servidor ..... por la presunta comisión de la falta ....., por lo que luego de realizarse las diligencias pertinentes se recomienda emitir sanción de ..... para lo cual se adjunta proyecto de Resolución de sanción.

Atentamente,



	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución N° 002 -2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES</b>	<b>Página 22 de 23</b>

**ANEXO 07**

**ESTRUCTURA DE ACTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA**

1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. La falta incurrida, descripción de los hechos y la norma vulnerada, expresando claramente la responsabilidad del servidor o ex servidor.
3. La sanción impuesta.
4. Los recursos administrativos que pueden ser interpuestos contra el acto de sanción.
5. El plazo para impugnarlo.
6. La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo.
7. La autoridad encargada de resolver el recurso administrativo que se pudiera presentar.



	<b>DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES</b>	<b>Resolución N° 002 -2016-SANIPES-SG</b>
	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-SANIPES</b>	<b>Página 23 de 23</b>

ANEXO 08

FORMATO DE INFORME DE ARCHIVO DEL PAD

**INFORME N° - 2015-SANIPES/OI-PAD**

A : .....  
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
 Expediente : N°  
 Asunto : Falta Imputada al servidor ...  
 Fecha : Lima,

Tengo a bien dirigirme a usted, en atención al Expediente Administrativo Disciplinario N° ... del cual el órgano sancionador ha concluido que ....., y habiéndose efectuado la disposición al servidor para la presentación de informe oral, se informa lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1 Mediante el Acto Administrativo de fecha .... se da inicio al Procedimiento Administrativo Disciplinario contra.... por la supuesta infracción ....
- 1.2 Con fecha ... el servidor ... presentó sus descargos.
- 1.3 Mediante el Informe Nro ... el órgano sancionador concluyó que ...

**II. ANALISIS**

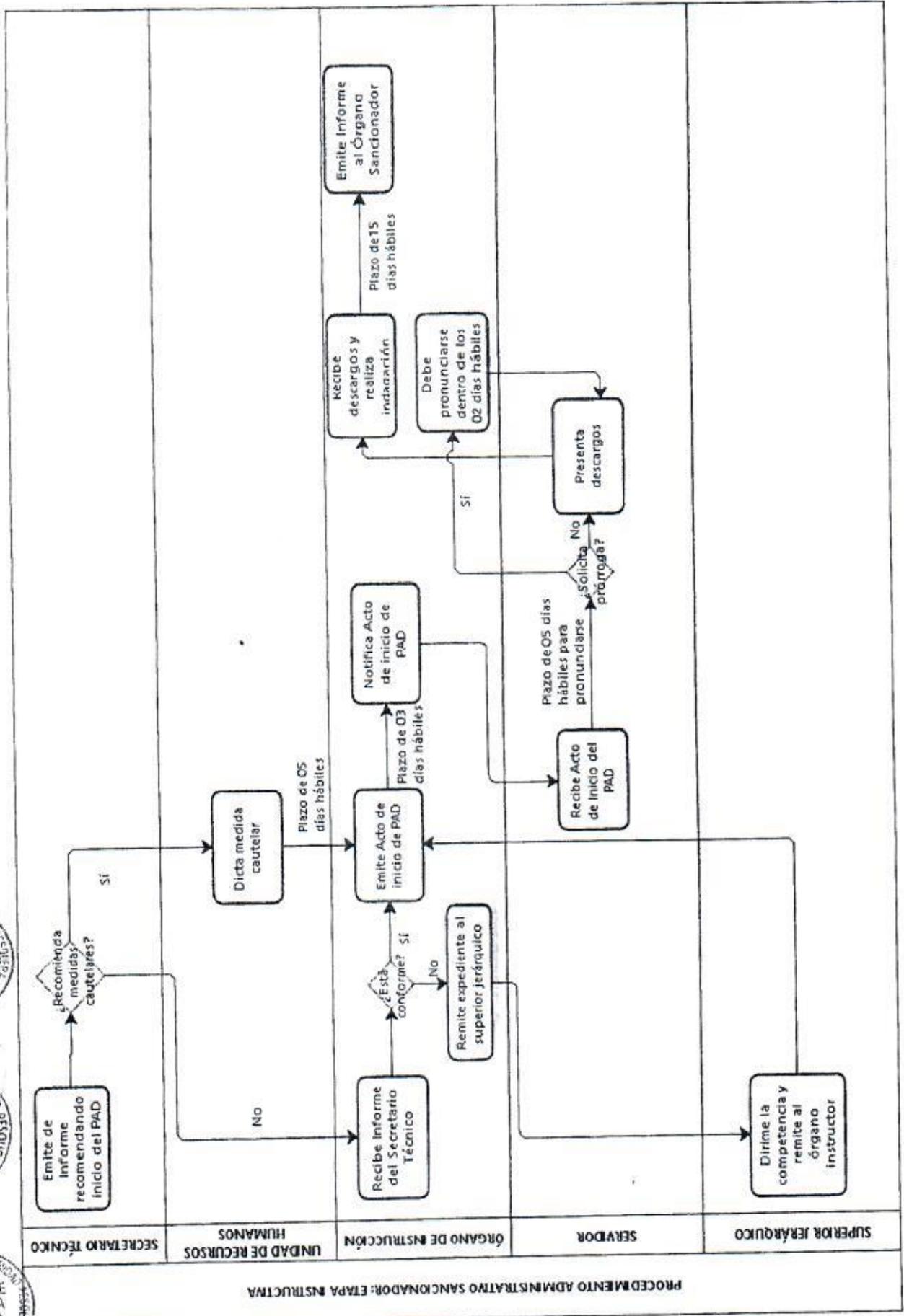
- 2.1 Del Informe del Órgano Sancionador
- 2.2 Del Análisis de los medios probatorios
  - 2.2.1 .....
  - 2.2.2 .....
- 2.3 De los fundamentos que dispone el archivo del proceso
  - 2.3.1 .....
  - 2.3.2 .....

**III. CONCLUSIÓN**

Bajo los fundamentos antes expuestas se considera pertinente archivar el Procedimiento Administrativo Disciplinario iniciado contra el servidor .... por la presunta comisión de la falta ....., asignado con Expediente Nro .....

Atentamente,





ANEXO 10 : FLUJOGRAMA DE ETAPA SANCIONADORA

