

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000006 - 2021 - EMILIMA – GG**

Lima, 31 de enero del 2021

**VISTOS:**

El Informe N° 372-2020-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 19.11.2020, mediante el cual la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Memorando N° 178-2020-EMILIMA-GAL de fecha 23.11.2020, y el Memorando N° 000032-2021-EMILIMA-GPPM de fecha 22.01.2021, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, se sustentó la aprobación de la actualización y modificación de la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF - "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.";

**CONSIDERANDO:**

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 de fecha 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG de fecha 28.12.2018, se aprobó la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF - "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.";

Que, mediante Informe N° 372-2020EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 19.11.2020, la Subgerencia de Recursos Humanos remitió a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de actualización y modificación de la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF - "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.";

Que, mediante Memorando N° 178-2020-EMILIMA-GAF de fecha 23.11.2020, la Gerencia de Administración y Finanzas traslado el informe emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos a la Gerencia de Asuntos Legales, a fin de que se proceda con el trámite correspondiente;

Que, Proveído de fecha 24.11.2020, la Gerencia de Asuntos Legales remitió el Memorando N° 178-2020-EMILIMA-GAF de fecha 23.11.2020, junto con todos sus anexos, a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, a fin de que se proceda con la evaluación correspondiente, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

Que, mediante Memorando N° 000032-2021-EMILIMA-GPPM de fecha 22.01.2021, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización manifestó haber revisado y analizado el esquema de contenidos de la propuesta que modifica la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF antes mencionada, indicando encontrarse conforme a las disposiciones de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., otorgando para dicho efecto opinión favorable y recomendando proseguir con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, de acuerdo con el numeral 5.5 Actualizaciones y Modificaciones, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, es conveniente precisar lo siguiente:

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sqd.emilima.com.pe/>" ingresando el siguiente código de verificación: 2E521116."*



- 5.4.1 Los Documentos Normativos podrán ser actualizados o modificados por la unidad orgánica que la formuló, cuando por disposición de una norma de igual o superior jerarquía, las mismas dejen de ser aplicables y en los siguientes supuestos:
- Cuando el marco legal que sustenta el Documento Normativo sufra modificación parcial o total.
  - Por la afectación de la estructura orgánica de la entidad o modificación de sus funciones.
  - Para optimizar o simplificar los procedimientos establecidos en el Documento Normativo.
- 5.4.2 Los Documentos Normativos sólo podrán ser actualizados o modificados por Resolución de Gerencia General, si están debidamente sustentados por la unidad orgánica que propone la modificación.
- 5.4.3 El Informe Técnico para la actualización de un Documento Normativo debe sustentar la necesidad de la actualización y un análisis comparativo de los cambios entre el Documento Normativo vigente y el proyecto.
- 5.4.4 En la Resolución que aprueba un Documento Normativo que reemplace íntegramente a otra, deberá señalarse el número y título del Documento que está siendo reemplazado.

Que, el proyecto de Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF-SGRH-V.2. - "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", que actualiza y modifica la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF, atendiendo a lo expresado en el sub numeral 5.4.1 del numeral 5.5 del artículo V de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento:

- Adecuar la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF - "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG de fecha 28.12.2018, a fin de actualizar la misma al marco normativo de lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como son: la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC – "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057" y el Informe Técnico N° 034-2019-SERVIR/GPGSC del 08.01.2019, a través de diversos instrumentos .
- Contar con una Directiva actualizada que no contravenga lo dispuesto en las normas de la materia, las cuales han sido emitidas por el órgano del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, evitando de ese modo errores conceptuales en lo que respecta al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y respecto a la fase instructiva

Que, el proyecto de Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF-SGRH-V.2. - "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", que actualiza y modifica la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF, ha sido formulado por la Subgerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de contar con un documento normativo actualizado que se encuentre acorde y/o armonizado con el vigente Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. y con la normativa nacional, a fin de optimizar procedimientos en la materia;

Que, el proyecto de Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF-SGRH-V.2. - "Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", que actualiza y modifica la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF, cuenta con base legal para su aprobación, a efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sqd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 2E521116."*



Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

Que, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción en señal de conformidad;

Por lo que en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Actualizar y modificar la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF - “Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 145-2018-EMILIMA-GG de fecha 28.12.2018, cuya denominación actual es: Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF-SGRH-V.2. - “Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo:** Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional ([www.emilima.com.pe](http://www.emilima.com.pe)).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sqd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 2E521116.”*



Se adjunta:

- a) INFORME N° 000019 - 2021 - EMILIMA – GAL-SGAJ.
- b) MEMORANDO N° 000032 - 2021 - EMILIMA – GPPM.
- c) MEMORANDO 178.
- d) DIRECTIVA N° -2021-EMILIMA-GAF-SGRH-V2.

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sqd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 2E521116."*





**DIRECTIVA N°004-2018-EMILIMA-GAF- SGRH-V.2**

**“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA – EMILIMA S.A.”**

## Índice

1	FINALIDAD	3
2	OBJETIVO	3
3	AMBITO DE APLICACIÓN	3
4	BASE LEGAL	3
5	RESPONSABILIDADES	4
6	DISPOSICIONES GENERALES	4
6.1	DEFINICIONES OPERATIVAS	4
6.2	PRINCIPIOS DEL PAD	5
6.3	DE LA DENUNCIA	8
6.4	DE LAS AUTORIDADES DEL PAD Y SU COMPETENCIA	8
6.5	DE LA SECRETARIA TECNICA	10
6.6	DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS	12
6.7	DE LAS SANCIONES	12
6.8	DE LA PRESCRIPCIÓN	14
7	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	14
7.1	DEL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRECALIFICACIÓN	14
7.2	DE LA REVISIÓN DEL INFORME DE LA SECRETARIA TECNICA	15
7.3	DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO-PAD	15
7.4	DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	19
7.5	DEL AGOTAMIENTO DE LA VIA ADMINISTRATIVA	19
8	DISPOSICIONES FINALES	19
9	VIGENCIA	19
10	ANEXOS	20

**DIRECTIVA N° 004-2018-EMILIMA-GAF-SGRH-V.2.**

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
DISCIPLINARIO EN LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.  
EMILIMA S.A.**

**1. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las normas que regirán el Procedimiento Administrativo Disciplinario (en adelante PAD) aplicable a los trabajadores y extrabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., que cometan o hayan cometido faltas y/o conductas que constituyan infracción a las obligaciones laborales, administrativas o éticas que les corresponda cumplir en el ejercicio de sus funciones, según los instrumentos de gestión y disposiciones legales vigentes.

**2. OBJETIVO**

Regular el debido procedimiento administrativo disciplinario aplicable en EMILIMA S.A., por las faltas disciplinarias en que incurran los trabajadores y extrabajadores, conducentes a establecimiento de las responsabilidades y sanciones a que hubiera lugar, en proporción a la gravedad de la falta, la reincidencia, el daño causado y la intencionalidad con que hayan actuado.

**3. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de:

- a) Todos los trabajadores y extrabajadores de EMILIMA S.A., pertenecientes al régimen del D. Leg. N° 728.
- b) La ciudadanía en general, cuando asume la calidad de denunciante.
- c) Personal al servicio de EMILIMA S.A., independientemente de su régimen contractual.

**4. BASE LEGAL**

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4 Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.6 Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 4.7 Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC
- 4.8 Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A.

## **5. RESPONSABILIDADES**

- 5.1 Son responsables de la ejecución y estricto cumplimiento de la presente Directiva, los trabajadores y extrabajadores, los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., cuando adquieran la calidad de Órgano Instructor y Sancionador en el Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD.
- 5.2 Es responsabilidad del Gerente General designar al Secretario Técnico.
- 5.3 Los trabajadores y extrabajadores de EMILIMA S.A. se encuentran obligados a colaborar con los órganos encargados de conducir el PAD facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

## **6. DISPOSICIONES GENERALES**

### **6.1 DEFINICIONES OPERATIVAS:**

#### **6.1.1 Denuncia**

Es el acto mediante el cual cualquier ciudadano, trabajador, extrabajador o personal a servicio de EMILIMA S.A. pone en conocimiento los hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la ley del Servicio Civil y su Reglamento, Ley del Código de Ética y su Reglamento o Ley de Procedimiento Administrativo General, así como en el Reglamento Interno de Trabajo, presuntamente cometida por un trabajador o extrabajador de EMILIMA S.A.

#### **6.1.2 Denunciante**

Es el ciudadano, trabajador, extrabajador o personal a servicio de EMILIMA S.A. que denuncia la presunta comisión de una falta disciplinaria.

#### **6.1.3 Descargo**

Es aquella formulación escrita mediante la cual el trabajador o extrabajador, en el uso de su derecho de defensa, presenta ante el Órgano Instructor los argumentos y las pruebas necesarias para desvirtuar los cargos imputados por la presunta comisión de una falta disciplinaria.

#### **6.1.4 Falta Disciplinaria**

Es aquella transgresión o infracción de cualquier disposición interna o externa a la empresa que establezca obligaciones y/o prohibiciones para el trabajador; así como toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las mismas.



**6.1.5 Infractor**

Es el trabajador o extrabajador identificado como autor de la presunta falta disciplinaria.

**6.1.6 Medios Probatorios**

Es toda documentación escrita, fotográfica, de audio, electromagnética o digital en la que se evidencie la comisión u omisión que constituya una falta disciplinaria.

**6.1.7 Órgano Instructor**

Es aquel que se encuentra a cargo de la fase instructiva, comprendiendo las actuaciones conducentes a la determinación a la responsabilidad administrativa disciplinaria desde la notificación al trabajador o extrabajador hasta la emisión y notificación del informe al Órgano Sancionador.

**6.1.8 Órgano Sancionador**

Es aquel que recibe el informe del Órgano Instructor y realiza las acciones que corresponde hasta la emisión del acto que determina la imposición de sanción o determina la declaración de no a lugar a la misma.

**6.1.9 Procedimiento Administrativo Disciplinario**

Es el conjunto de actos y diligencias que proceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de la responsabilidad administrativa, disciplinaria, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento.

**6.1.10 Sanción**

Es la medida disciplinaria que se aplica al trabajador o extrabajador como consecuencia de la determinación de una falta disciplinaria.

**6.1.11 Trabajador**

Se refiere a todo aquel que tenga vínculo laboral con EMILIMA S.A. y cuyo régimen laboral se regule por las disposiciones del Decreto legislativo N° 728, "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".

**6.1.12 Secretaría Técnica**

Es la unidad técnica de apoyo y acompañamiento de los órganos instructores del PAD, y precalifica las presuntas faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores o extrabajadores de EMILIMA S.A.

**6.2 PRINCIPIOS DEL PAD**

Son principios del PAD, los regulados en el artículo 246 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen del poder punitivo del Estado.

- 1. Legalidad.** – Solo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente, previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.
- 2. Debido Procedimiento.** – No se puede imponer sanciones sin que se haya tramitado el procedimiento respectivo. Respetando las garantías del debido procedimiento. Los procedimientos que regulen el ejercicio de la potestad sancionadora deben establecer la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándolas a autoridades distintas.
- 3. Razonabilidad.** – Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deben ser proporcionables al incumplimiento calificado como infracción, observando los siguientes criterios que se señalan a efectos de su graduación:
  - a) El beneficio ilícito resultante por la comisión de la infracción;
  - b) La probabilidad de detección de la infracción;
  - c) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;
  - d) El perjuicio económico causado;
  - e) La reincidencia, por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.
  - f) Las circunstancias de la comisión de la infracción; y
  - g) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.
- 4. Tipicidad.** – Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley o Decreto Legislativo permita tipificar infracciones por norma reglamentaria. A través de la tipificación de infracciones no se puede imponer a los administrados el cumplimiento de obligaciones que no estén previstas previamente en una norma legal o reglamentaria, según corresponda. En la configuración de los regímenes sancionadores se evita la tipificación de infracciones con idéntico supuesto de hecho o idéntico fundamento respecto de aquellos delitos o faltas ya establecidos en las leyes penales o respecto de aquellas infracciones ya tipificadas en otras normas administrativas sancionadoras.
- 5. Irretroactividad.** – Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a

sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables. Las disposiciones sancionadoras producen efecto retroactivo en cuanto favorecen al presunto infractor o al infractor, tanto en lo referido a la tipificación de la infracción como a la sanción y a sus plazos de prescripción, incluso respecto de las sanciones de ejecución al entrar en vigor la nueva disposición.

**6. Concurso de Infracciones.** – Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

**7. Continuación de Infracciones.** – Para determinar la procedencia de la imposición de sanciones por infracciones en las que el administrado incurra en forma continua, se requiere que haya transcurrido por los menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de imposición de la última sanción y que se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo. Las entidades bajo sanción de nulidad, no podrán atribuir el supuesto de continuidad y/o imposición de la sanción respectiva, en los siguientes casos:

- a) Cuando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.
- b) Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.
- c) Cuando la conducta que determinó la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación en el ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad a que se refiere el inciso 5.

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

**9. Presunción de Licitud.** – Las entidades deben presumir que los administrados han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.

**10. Culpabilidad.** – La responsabilidad administrativa es subjetiva, salvo los casos que por ley o Decreto Legislativo se disponga la responsabilidad administrativa objetiva.

**11. Non bis in idem.** – No se podrán imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento. Dicha prohibición se extiende también a las sanciones administrativas, salvo la concurrencia del supuesto de continuación de infracciones a que se refiere el inciso 7.

### **6.3 DE LA DENUNCIA**

- 6.3.1.** Las denuncias pueden ser formuladas en forma verbal o por medio escrito. Cualquier ciudadano, trabajador, extrabajador o prestador de servicio de EMILIMA S.A. que considere se ha cometido una falta disciplinaria, puede formular la denuncia respectiva ante la secretaria técnica, exponiendo los hechos denunciados y adjuntando, de tenerlas, las pruebas que sustenten la misma.
- 6.3.2.** En el caso de denuncias verbales, la Secretaria Técnica deberá brindarle al denunciante, el formato aprobado como Anexo A de la presente directiva, a efectos que transcriba la misma, adjuntando las pruebas pertinentes o declarando bajo juramento quien las tenga.
- 6.3.3.** La Secretaría Técnica informa al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la denuncia, el estado en que se encuentra la misma, teniendo en consideración lo establecido en el numeral 3 del artículo 17° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.3.4.** La comunicación al denunciante no supone atribuirle la calidad de parte del PAD, en caso se disponga de su inicio.

### **6.4 DE LAS AUTORIDADES DEL PAD Y SU COMPETENCIA**

- 6.4.1.** Son autoridades del PAD en EMILIMA S.A., las siguientes:
- a) El representante del órgano o unidad orgánica de la que depende o dependía el presunto infractor
  - b) El Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces
  - c) El Gerente General
  - d) El Tribunal del Servicio Civil
- 6.4.2.** Las autoridades competentes para conducir el PAD y sancionar en primera instancia son las siguientes:
- a) En caso de sanción de amonestación escrita:
    - El representante del órgano o unidad orgánica, de la que depende o dependía el infractor, es quien instruye y sanciona.
    - El Subgerente de Recursos Humanos es quien oficializa la sanción.
  - b) En caso de sanción de suspensión:
    - El representante del órgano o unidad orgánica, de la que depende o dependía el infractor, es quien instruye.

- El Subgerente de Recursos Humanos es quien aplica la sanción y la oficializa.
- c) En caso de sanción de despido:
  - El Subgerente de Recursos Humanos es quien instruye.
  - El Gerente General es quien aplica la sanción y la oficializa.
- d) En caso sea, el Subgerente de Recursos Humanos, el infractor, para el caso contemplado en el literal a) precedente instruye y sanciona el jefe inmediato, y en los casos de los literales b) y c) instruye el jefe inmediato y sanciona el Gerente General.
- e) En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al subgerente de recursos humanos o al titular de la entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta en los criterios antes detallados; sin perjuicio de que la sanción se ejecute en la entidad en la que al momento de ser impuesta el extrabajador realiza sus actividades.
- f) En caso que el presunto infractor sea el Gerente General el órgano instructor y sancionar es el Directorio de EMILIMA S.A. quien nombra una comisión Ad-Hoc realizar dichas funciones.

**6.4.3.** Causales de Abstención: Si la autoridad instructora o sancionadora incurriese en alguna de las siguientes causales, las cuales están previstas en el artículo 88° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, procederá su abstención:

1. Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo en afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
3. Si personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en

otra semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.

4. Cuando tuviera amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante aptitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos dos años, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con algunas de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

Se aplicará el principio de jerarquía a fin de determinar la autoridad competente, debiendo remitir a su superior jerárquico, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de conocida la misma, un escrito debidamente sustentado, adjuntando todos los actuados, para que se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día siguiente.

Si la solicitud de abstención fuera declarada fundada, el superior jerárquico pasa a ser la autoridad competente del PAD.

**6.4.4 Conflictos de Competencia:** El Gerente General de EMILIMA S.A., resuelve los casos de conflicto de competencia entre los Rogamos Instructores, si las autoridades considerasen que cuentan con dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella. En los casos en los que el Gerente General, sea considerado órgano instructor y sea parte del conflicto, corresponde al Directorio resolver el conflicto de competencia o a quien delegue dicha facultad.

**6.4.5** La oficialización de la sanción se da a través del registro de la misma en el legajo personal y su comunicación al trabajador o ex trabajador.

**6.4.6** En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del PAD son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del Procedimiento Sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis ídem.

## **6.5 DE LA SECRETARIA TECNICA**

Las autoridades del PAD cuentan con el apoyo de una Secretaria Técnica.

Estará conformada por un Secretario Técnico, designado mediante Resolución de Gerencia General, el cual deberá tener vínculo laboral vigente con la empresa y ser de preferencia abogado. El Secretario Técnico designado ejercerá su rol en adición a sus funciones.

### 6.5.1 Funciones de la Secretaria Técnica

Son funciones y atribuciones del Secretario Técnico las siguientes:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito que se formulen por terceros o que provengan de la propia entidad y realizar las acciones conducentes a su tramitación.
- Investigar de oficio, cuando existan indicios sobre la comisión de una falta.
- Brindar al denunciante que desee realizar alguna denuncia verbal, el formato aprobado como Anexo A de la presente directiva, para que transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.
- Precalificar las presuntas faltas que se deriven de las denuncias que se formulen en función a los hechos expuestos en las mismas y las investigaciones realizadas o tomadas en conocimiento mediante los informes de Control de la OCI-EMILIMA S.A.
- Supervisar la correcta tramitación de la denuncia, conforme a la presente Directiva.
- Tramitar los informes de Control relacionados al PAD.
- Brindar al denunciante, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, respuesta respecto al estado de su denuncia. En caso la denuncia diera lugar al inicio de un PAD, deberá informarlo al denunciante.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a todo aquel que sea necesario para llevar a cabo la investigación previa y así da lugar a la precalificación.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento; así como documentar toda la actividad probatoria y custodiar los expedientes y archivos derivados del mismo.
- Elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
- Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, sustentando el inicio del PAD e identificando la posible sanción y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C1).
- Declarar "No ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Otras asignadas que se desprendan de modificaciones en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento y demás disposiciones que regulen el PAD.

La Secretaria Técnica no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

En caso que el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado, la Gerencia General deberá designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento.



### **6.5.2 Pre calificación de las Faltas e Informe**

Recibida la denuncia, recibido el informe de control del OCI de EMILIMA S.A. o habiendo tomado conocimiento de cualquier indicio de una falta disciplinaria, la Secretaria Técnica realizara la evaluación, análisis e investigación preliminar. Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el Secretario Técnico la requerirá. En caso no reciba respuesta en plazo razonable puede declararlos como "no ha lugar a trámite".

Una vez concluida la investigación, el Secretario Técnico realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, debiendo identificar que la misma se encuentre debidamente tipificada y calificándola como leve, grave o muy grave.

Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación (Anexo C1) o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del PAD (Anexo C2), debiendo sustentar debidamente su opinión.

En el caso del informe de control, el Secretario Técnico procede a identificar en su informe al órgano instructor competente.

El Órgano Instructor, podrá apartarse de las conclusiones del informe del Secretario Técnico por considerarse no competente o por no considerar que no existen razones para iniciar el PAD, en ambos casos se debe argumentar las razones de su decisión.

## **6.6 DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS**

Constituyen faltas disciplinarias las establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de EMILIMA S.A., así como aquellas otras contenidas en el Decreto Legislativo N° 728, la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, la Ley del Código Ética de la Función Pública, Ley de Procedimiento Administrativo General y otras establecidas en las normas que regulan los sistemas administrativos del Estado.

## **6.7 DE LAS SANCIONES**

### **6.7.1 Clases de Sanciones**

Son sanciones disciplinarias las siguientes:

- a) Amonestación escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses
- c) Despido

Para el caso de extrabajadores de EMILIMA S.A. la máxima sanción a imponérseles corresponde a la inhabilitación hasta por cinco (05) años, de conformidad a lo establecido en el artículo 102" del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.



### 6.7.2 Determinación de la sanción aplicable

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del trabajador o extrabajador, el órgano sancionador deberá considerar lo siguiente:

- a) Verificar que no concorra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en el literal 6.8. de la presente directiva.
- 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 en proporción a la falta cometida, según las condiciones dispuestas en los artículos 87° y 91° de la Ley del Servicio Civil:
  - Grave afectación a los intereses general o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
  - Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
  - El grado de jerarquía y especialidad del trabajador que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
  - Las circunstancias en que se comete la infracción
  - La concurrencia de varias faltas
  - La participación de uno o más trabajadores en la comisión

La subsanación voluntaria por parte del trabajador o extrabajador del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del PAD puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

### 6.7.3 Supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria

Determinan la imposibilidad de aplicar sanción al trabajador o extrabajador:

- a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, 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.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando

en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

## **6.8 DE LA PRESCRIPCIÓN**

La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el PAD prescribe a los tres (03) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese periodo, el/la Subgerente de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operara un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de (03) años.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control (OCI), se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el/la Gerente General. En los demás casos, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la Secretaria Técnica recibe el reporte o denuncia correspondiente.

En el caso de los extrabajadores, el plazo de prescripción es de dos (02) años calendario computados desde que la Entidad conoció de la comisión de la infracción. Para este supuesto, se aplicarán los mismos criterios señalados en el párrafo anterior.

Corresponde al Secretario Técnico elevar el expediente a la Gerencia General, en los casos que haya prescrito el plazo para iniciar el PAD.

La prescripción será declarada por el/la Gerente General, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente que se iniciará para identificar las causas de la inacción administrativa.

## **7.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **7.1. DEL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRECALIFICACIÓN**

El inicio de la investigación previa y precalificación iniciara en los siguientes supuestos:

- a) De oficio, cuando EMILIMA S.A. tome conocimiento de una presunta comisión de falta disciplinaria por parte de algún trabajador o extrabajador.
- b) De parte, a través de la presentación de una denuncia ante la Secretaria Técnica.
- c) Derivado de las recomendaciones de algún informe de control emitido por el Órgano de Control Institucional-OCI de EMILIMA S.A., en donde se identifique alguna comisión de falta disciplinaria por un trabajador o extrabajador de EMILIMA S.A., en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis ídem (no se podrá imponer

sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento).

## **7.2. DE LA REVISIÓN DEL INFORME DE LA SECRETARIA TECNICA**

Revisando el Informe emitido por el Secretario Técnico, que contiene la precalificación de la (s) falta (s) disciplinaria (s), el órgano instructor, realizara las siguientes actuaciones:

- En caso el Secretario Técnico pre-califique la existencia de una falta disciplinaria y el órgano instructor se encuentre de acuerdo con ello, se dará inicio al PAD conforme a las reglas establecidas en la presente Directiva.

En caso el Órgano Instructor incurriese en causal de abstención, según el numeral 6.5.3. de la presente directiva, deberá informar y sustentar las razones.

En caso el Órgano Instructor no se encontrase de acuerdo con las conclusiones del informe de pre-calificación por considerarse que no existen razones para iniciar el PAD, dispondrá el archivamiento de la denuncia o expediente generado, debiendo sustentar las razones en el mismo acto de archivamiento.

En los casos mencionados líneas arriba, cuando corresponda a una denuncia, el Secretario Técnico se encontrará obligado a informar el denunciante sobre los resultados de la denuncia en los plazos establecidos en la presente Directiva.

En todos los casos, el órgano instructor deberá verificar que la falta disciplinaria esté debidamente tipificada y pre-calificada, debiendo sustentar su conformidad o no con el informe de pre-calificación emitido por el Secretario Técnico.

## **7.3. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – PAD**

### **FASE INSTRUCTIVA**

Se encuentra a cargo del Órgano Instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

#### **7.3.1 De la notificación del acto de inicio de PAD**

El documento que da inicio al PAD, deberá notificarse dentro de los tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su expedición. A partir de la fecha de recepción se computa el plazo de prescripción del procedimiento. Dicho documento no es impugnabile y deberá contener lo siguiente de acuerdo al artículo 107° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil:

- La identificación del trabajador
- La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta

- La norma jurídica presuntamente vulnerada
- La medida cautelar, en caso corresponda
- La sanción que correspondería a la falta imputada
- El plazo para presentar el descargo
- Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento
- Los antecedentes y los documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento
- La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos

### **7.3.2 De las medidas cautelares**

El órgano instructor, luego de comunicar al trabajador o extrabajador el inicio del PAD por la(s) presunta(s) falta(s) cometida(s) por éste, puede mediante decisión motivada, separarlo de su función, al inicio o durante el PAD, y ponerlo a disposición de la Subgerencia de Recursos Humanos para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo a su especialidad, o exonerarlo de su obligación de asistir a EMILIMA S.A., manteniendo el pago de su remuneración y demás beneficios sociales.

La adopción de una medida cautelar antes de inicio del PAD, es de competencia de la Subgerencia de Recursos Humanos y la continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del PAD en el plazo de cinco (5) días hábiles, tal como lo dispone el literal b) del artículo 109 del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Las medidas cautelares pueden ser modificadas o levantadas durante el curso del PAD, de oficio (por necesidad o motivación de la empresa) o a instancia de parte (a solicitud del presunto infractor), en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.

Las medidas cautelares caducan de pleno derecho cuando se emite el acto que pone fin al PAD en la instancia que impuso la medida, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.

### **7.3.3 Del Descargo**

El descargo deberá contener la fundamentación que alegue la defensa del trabajador o ex trabajador, pudiendo adjuntar las pruebas que crea conveniente para desvirtuar los cargos imputados. Para tales efectos, podrá acceder a los antecedentes que dieron lugar a la imputación en su contra de la falta disciplinaria, a fin que ejerza su derecho de defensa.

El trabajador o extrabajador puede formular su descargo por escrito y presentarlo al Órgano Instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la comunicación que determina el inicio del PAD. Este plazo puede ser prorrogado a solicitud dentro del plazo indicado anteriormente. La indicada solicitud será evaluada por el órgano instructor y este establecerá el plazo de prórroga, el cual debe adoptar el principio de

razonabilidad para que el imputado ejerza su derecho de defensa. En caso de no solicitar prorroga, el Órgano Instructor continuara con el procedimiento hasta la emisión de su informe.

Vencido el plazo, mediando o no una solicitud de prórroga, con o sin la presentación de los descargos respectivos, el Órgano Instructor deberá emitir el informe correspondiente.

#### **7.3.4. Del Informe del Órgano Instructor**

Una vez vencido el plazo otorgado para la presentación de los descargos, el Órgano Instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia o no de responsabilidad, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, el incumplimiento del plazo indicado no genera prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

El informe que emita el órgano instructor al Órgano Sancionador, deberá contener lo establecido en el artículo 114° del Reglamento, es decir:

- Los antecedentes del procedimiento
- La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada
- Los hechos que determinarían la comisión de la falta por parte del servidor civil
- La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso
- Proyecto de resolución, debidamente motivada.

En el caso de la sanción de amonestación escrita, supuesto en el que la condición de Órgano Instructor y Sancionador recae en el jefe inmediato, la fase instructiva culminara con la emisión del informe a que se refiere el numeral precedente, sin necesidad de remisión a otra autoridad.

### **FASE SANCIONADORA**

Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador y comprende desde la recepción del Informe del Órgano Instructor, hasta la emisión del acto que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento, debiendo sustentar las razones en el mismo acto de archivamiento.

#### **7.3.5. De la Conclusión del PAD**

Recibido el informe por parte del Órgano Instructor, el Órgano Sancionador realizara el respectivo análisis del mismo, estando facultado de modificar la sanción propuesta o apartarse de las recomendaciones del Órgano Instructor, debiendo sustentar dicha decisión.

#### **7.3.6. Del Informe Oral**

El Órgano Sancionador, una vez recibido el informe emitido por el Órgano Instructor, deberá comunicarlo al trabajador o extrabajador, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, a efectos de que este pueda ejercer su

derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.

Para tales efectos, el trabajador o extrabajador, dentro del plazo de tres (03) días hábiles de notificado, debe presentar una solicitud por escrito al Órgano Sancionador, el cual deberá pronunciarse sobre este pedido en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.

Con el informe oral o no, el Órgano Sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al trabajador o extrabajador, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del Órgano Instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

### **7.3.7. Fin del procedimiento en primera instancia**

La Resolución mediante la cual el Órgano Sancionador, según sea el caso, se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de la comisión de una falta disciplinaria, pone fin a la instancia.

La indicado Resolución debe encontrarse debidamente motivada y deberá contener lo siguiente:

- a) La referencia a la falta incurrida
- b) La descripción de los hechos
- c) La citación expresa de las normas vulneradas
- d) Vinculación precisa de la responsabilidad del servidor civil respecto de la falta cometida
- e) La sanción impuesta
- f) El plazo para impugnar
- g) La autoridad que resuelve el recurso de apelación

En caso de la inexistencia de responsabilidad administrativa se notifica al trabajador o extrabajador y se procede al archivamiento.

Entre el inicio del PAD 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.

### **7.3.8 Notificación de la Sanción**

La Resolución que pone fin al PAD en primera instancia debe ser notificada al trabajador o extrabajador dentro del término de cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

La sanción impuesta es eficaz a partir del día siguiente de efectuada su notificación.

### **7.3.9 Registro de la Sanción**

Se registran en el legajo, las sanciones impuestas al trabajador o extrabajador de EMILIMA S.A., y es obligatorio.

La Subgerencia de Recursos Humanos, es la unidad orgánica encargada de registrar las sanciones a las que se hace referencia en el párrafo anterior dentro de los cinco (05) días hábiles de notificada la sanción.

Las sanciones de suspensión y/o destitución (despido) se registran en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

#### **7.4 DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

7.4.1 Ante las Resoluciones que ponen fin al PAD, pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación, ante la propia autoridad que impone la sanción, en el plazo de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de su notificación.

7.4.2 En el caso de las amonestaciones escritas los recursos de apelación son resueltos por el Subgerente de Recursos Humanos.

7.4.3 En los casos de suspensión y despido los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.

#### **7.5 DEL AGOTAMIENTO DE LA VIA ADMINISTRATIVA**

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.

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

### **8 DISPOSICIONES FINALES**

8.1 Todo lo no previsto en la presente Directiva se remitirá a los dispositivos legales vigentes.

8.2 Sobre las comisiones Ad-Hoc conformadas por Resolución de Gerencia General relacionadas a asuntos disciplinarios, que están constituidas y/o instaladas con anterioridad a la aprobación de la presente directiva, éstas deberán culminar su labor según lo haya resuelto el documento que las designo.

8.3 La Gerencia General deberá disponer la designación de un Secretario Técnico una vez aprobada la presente directiva.

### **9 VIGENCIA**

9.1 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia General y deberá ser publicada en la Página Web Institucional.

## 10 ANEXOS

### Relación de anexos y gráficos

#### ANEXOS:

Anexo A	Formato de denuncia
Anexo B	Estructura y formato de carta respuesta al denunciante
B1	Estructura de carta respuesta al denunciante
B2	Formato de carta respuesta al denunciante
Anexo C	Estructura del informe de precalificación por parte del Secretario Técnico:
C1	Dispone archivo de la denuncia
C2	Recomienda inicio del PAD
Anexo D	Estructura del Acto que inicia el PAD
Anexo E	Informe del Órgano Instructor
Anexo F	Estructura del Acto de sanción disciplinaria
Anexo G	Estructura del Acto de archivo del PAD

#### GRÁFICOS:

Gráfico 1	Cronología de la vigencia del PAD – LSC
Gráfico 2	Esquema procedimental del PAD
Gráfico 3	Flujograma del procedimiento



**ANEXO A**  
**FORMATO DE DENUNCIA**

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

Yo, ..... (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 (los) trabajadores (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.

## ANEXO B1

### ESTRUCTURA DE LA CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

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

**ANEXO B2**

**FORMATO CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE**

Ciudad de ....., (fecha)

Señor(a)

.....  
(nombre completo y apellidos)

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

Presente. -

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

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, con el fin de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra 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)

## ANEXO C1

### ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN (Dispone archivo de la denuncia)

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

**ANEXO C2**  
**ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN**  
**(recomienda inicio del PAD)**

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

**ANEXO D**  
**ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PAD**

1. La identificación del trabajador o ex trabajador procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
3. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
4. La norma jurídica presuntamente vulnerada.
5. La medida cautelar, de corresponder.
6. La posible sanción a la falta cometida.
7. El plazo para presentar el descargo.
8. La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.
9. Los derechos y las obligaciones del trabajador o ex trabajador en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96 del Reglamento.
10. Decisión de inicio del PAD.

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

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

**ANEXO F**  
**ESTRUCTURA DEL ACTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA**

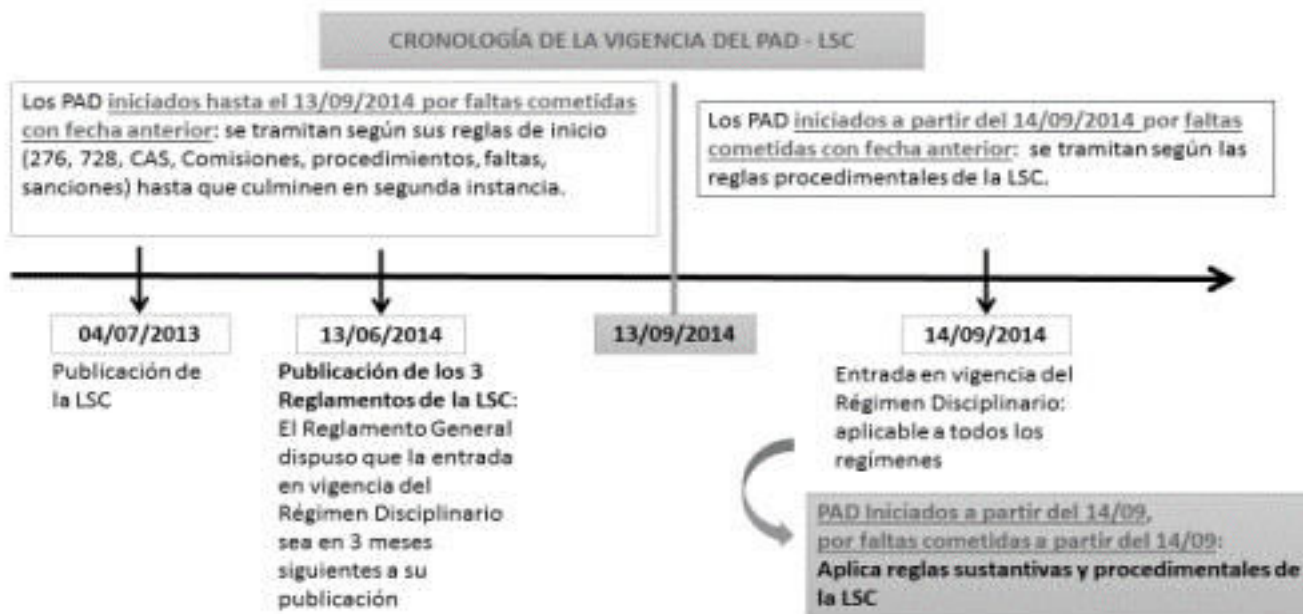
1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad del trabajador o ex trabajador respecto de la falta que se estime cometida.
3.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



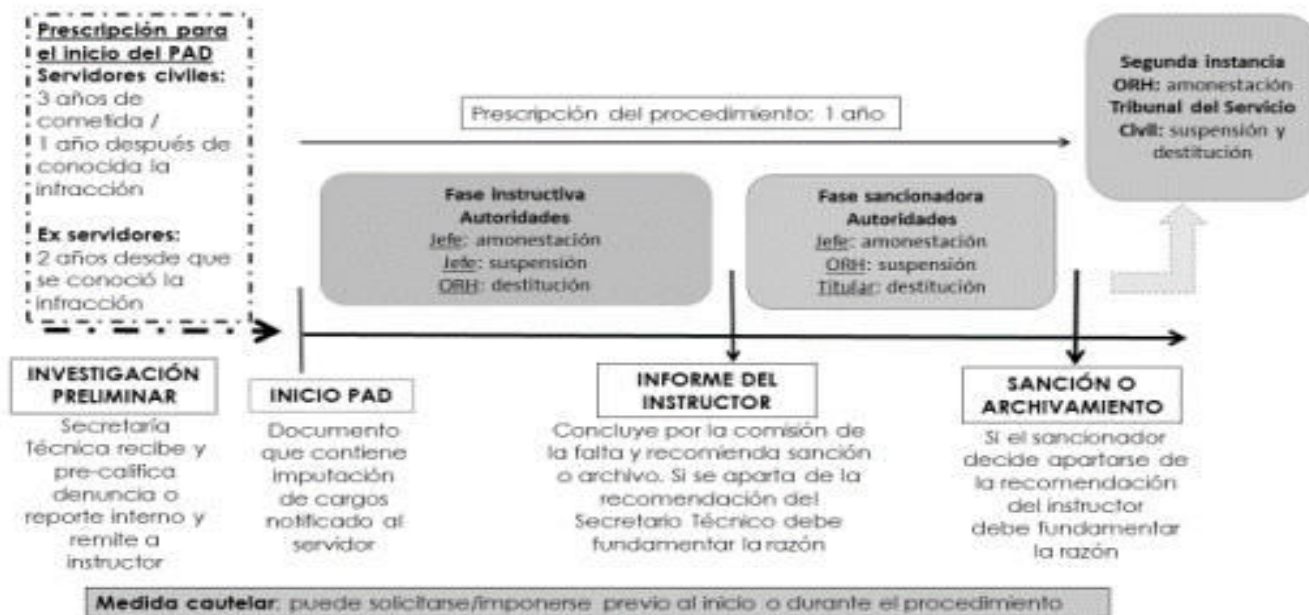
**ANEXO G**  
**ESTRUCTURA DEL ACTO DE ARCHIVO DEL PAD**

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

GRÁFICO 1



**GRÁFICO 2**  
**ESQUEMA PROCEDIMENTAL DEL PAD**



**GRÁFICO 3**  
**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

