



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

# Resolución de Secretaría General

N° 030 - 2017 - PERÚ COMPRAS/SG

Lima, 29 de mayo de 2017

## VISTOS:

El Informe N° 051-2016-PERÚ COMPRAS/SG-OA-RRHH y el Memorando N° 144-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OA, ambos de la Oficina de Administración, el Informe N° 65-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 124-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1018 se crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y tiene como funciones, entre otras, la de realizar las Compras Corporativas obligatorias, de acuerdo a lo que se establezca en el Decreto Supremo correspondiente, realizar las Compras Corporativas facultativas que le encarguen otras Entidades del Estado, realizar las adquisiciones que le encarguen otras Entidades del Estado, de acuerdo al convenio correspondiente, promover y conducir los procesos de selección para la generación de Convenios Marco para la adquisición de bienes y servicios, así como suscribir los acuerdos correspondientes, y promover la Subasta Inversa;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, dispone que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de, entre otros, los objetivos siguientes: i) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; ii) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos; y, iii) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones;

Que, el sub numeral 1.5 "Administración de los Recursos Humanos" de la "Norma General para el Componente Ambiente de Control", del numeral III de las Normas de Control Interno, aprobadas mediante la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, en adelante las "Normas de Control Interno", señala que es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad;

Que, los numerales 10.1 y 10.3 del artículo 10 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, establecen que la transgresión de los principios y deberes, así





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

como de las prohibiciones, de la presente Ley, se considera infracción al presente Código, generándose responsabilidad pasible de sanción, y que las sanciones aplicables por la transgresión de dicho Código, no exime de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad, respectivamente;

Que, los artículos 19 y 21 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, prescriben que los empleados públicos son responsables civil, penal o administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público; y el empleado público que incurra en falta administrativa grave será sometido a procedimiento administrativo disciplinario, respectivamente;

Que, el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, incorporado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, señala que son aplicables al trabajador sujeto al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora; agregando que, el procedimiento disciplinario aplicable a los trabajadores de dicho régimen especial se establece mediante norma reglamentaria;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 4 de julio de 2013, en adelante la "Ley", se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, regulando en su Título V el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, aplicable a todas las personas que presten servicios en las entidades públicas, independientemente del nivel de gobierno y su régimen laboral o contractual;

Que, el segundo párrafo del literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley, dispone que las normas de esta Ley sobre la capacitación y la evaluación del desempeño y el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplican una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, el artículo 91 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 13 de junio de 2014, en adelante el "Reglamento General", establece que la responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso;

Que, el sub numeral 4.1 del numeral 4 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, denominada "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada y actualizada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 92-2016-SERVIR-PE, en adelante la "Directiva", señala que ésta desarrolla las reglas procedimentales y sustantivas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador y es aplicable a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos Nros. 276, 728, 1057 y Ley N° 30057, con las exclusiones establecidas en el artículo 90 del Reglamento General;





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final de la Directiva dispone que las entidades públicas deben adecuar su normativa interna sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador a los lineamientos desarrollados en la misma, de conformidad al Decreto Legislativo N° 1023, que establece la rectoría de SERVIR;

Que, el artículo 91 de la nueva versión del Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 011-2016-PERÚ COMPRAS/SG, establece que las sanciones disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor de PERÚ COMPRAS la oportunidad de enmendar su conducta o mejorar su rendimiento laboral, salvo que los hechos sancionables constituyan causales de cese o destitución, en cuyo caso, corresponderá a las autoridades establecidas en el artículo 93 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, imponer la sanción correspondiente, previo proceso administrativo sancionador, de acuerdo a las normas legales vigentes;

Que, a través del Informe N° 051-2016-PERÚ COMPRAS/SG-OA-RRHH, la Oficina de Administración sustenta la aprobación del proyecto de Directiva denominada "Lineamientos que regulan el Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", con la finalidad de difundir los principios, disposiciones y procedimientos que rigen el régimen administrativo disciplinario, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, recomendando la aprobación de la misma;

Que, por medio del Informe N° 65-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable para continuar con el trámite de aprobación de la Directiva denominada "Lineamientos que regulan el Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", precisando que la misma ha sido formulada considerando los aspectos establecidos en la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la formulación, modificación y aprobación de las directivas que se emitan en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, modificada por la Resolución de Secretaría General N° 009-2016-PERÚ COMPRAS/SG, así como en la normativa aplicable respecto a la Modernización de la Gestión Pública y las Normas de Control Interno; recomendando su aprobación;

Que, mediante el Informe N° 124-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que la Directiva denominada "Lineamientos que regulan el Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", propuesta para su aprobación, se encuentra conforme al marco legal vigente;

Que, en atención a las consideraciones expuestas, resulta procedente aprobar la Directiva denominada "Lineamientos que regulan el Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", la cual tiene por objeto establecer las normas para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario en PERÚ COMPRAS, en el marco de lo dispuesto en la normatividad sobre la materia, con la finalidad de difundir los principios y disposiciones que rigen el procedimiento administrativo disciplinario aplicable a los servidores y ex servidores civiles de PERÚ COMPRAS, a fin que tomen mayor conocimiento respecto de las consecuencias derivadas de las infracciones a las obligaciones administrativas funcionales o éticas, que les corresponda cumplir en el ejercicio de sus funciones; así como, uniformizar los criterios y normas para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia a cargo de las autoridades de dicho procedimiento en PERÚ COMPRAS;





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Con el visto bueno de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1018; el Decreto Legislativo N° 1057; la Ley N° 27815; la Ley N° 28716; las Normas de Control Interno, aprobadas por la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada y actualizada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 92-2016-SERVIR-PE; la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, modificada por la Resolución de Secretaría General N° 009-2016-PERÚ COMPRAS/SG; y, en uso de la atribución conferida por el artículo 9 y los literales h) e i) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 364-2015-EF;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS, denominada "Lineamientos que regulan el Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Disponer que la Oficina de Administración implemente acciones para el cumplimiento de la Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS, así como su supervisión y difusión en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

**Artículo Tercero.-** Las disposiciones de la Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**Artículo Cuarto.-** Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y la Directiva aprobada por el artículo Primero, en el Portal Institucional ([www.perucompras.gob.pe](http://www.perucompras.gob.pe)) y en la intranet institucional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles desde su aprobación.

Regístrese y comuníquese.

  
MIRTHA A. RÁZURI ALPISTE  
Secretaria General

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS				Revisión: Versión 1.0
"LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"				

<b>Elaborado por:</b> Oficina de Administración	<b>Revisado por:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto  Oficina de Asesoría Jurídica	<b>Aprobado por:</b> Secretaría General
--	---	--

**FECHA DE APROBACIÓN:** 26 de mayo de 2017

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, en el marco de lo dispuesto en la normatividad sobre la materia.

**II. FINALIDAD**

- 2.1 Difundir los principios y disposiciones que rigen el procedimiento administrativo disciplinario aplicable a los servidores y ex servidores civiles de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, a fin que tomen mayor conocimiento respecto de las consecuencias derivadas de las infracciones a las obligaciones administrativas funcionales o éticas, que les corresponda cumplir en el ejercicio de sus funciones.
- 2.2 Uniformizar los criterios y normas para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia a cargo de las autoridades de dicho procedimiento en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.3 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.4 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6 Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.7 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.8 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9 Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 3.10 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.11 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

- 3.12 Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1024, que crea y regula el cuerpo de gerentes públicos.
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.17 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
- 3.18 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588.
- 3.19 Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- 3.20 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815.
- 3.21 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.22 Decreto Supremo N° 016-2012-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29806.
- 3.23 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- 3.24 Decreto Supremo N° 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.25 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.26 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 3.27 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.28 Resolución Jefatural N° 028-2017-PERÚ COMPRAS, que aprueba el Código de Ética de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.29 Resolución de Secretaría General N° 011-2016-PERÚ COMPRAS/SG, que modifica y aprueba la nueva versión del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, derogatorias y conexas, de ser el caso.

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento normativo regula el procedimiento administrativo disciplinario (PAD) en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, en adelante "PERÚ COMPRAS". Sus disposiciones se aplican a todos los servidores civiles de PERÚ COMPRAS, independientemente de su régimen laboral, así como a los ex servidores



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS				Revisión: Versión 1.0
"LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"				

civiles de la Entidad, por las infracciones que hubieren cometido cuando tuvieron tal condición.

#### V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Secretaría General de PERÚ COMPRAS, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Administración.

#### VI. RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones que formen parte de las normas legales vigentes, se establecen las siguientes responsabilidades:

##### 6.1. De las autoridades del PAD:

Serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva, las autoridades de los órganos instructores y órganos sancionadores del PAD en PERÚ COMPRAS, siendo éstas, el Jefe Inmediato del presunto infractor, el Jefe de la Oficina de Administración y el Titular de la Entidad, según corresponda.

##### 6.2. De la Oficina de Administración:

Será responsabilidad de la Oficina de Administración:

- 6.2.1. Orientar a los órganos, servidores y ex servidores civiles de PERÚ COMPRAS respecto a la adecuada aplicación del presente documento normativo.
- 6.2.2. Realizar las gestiones para la obtención del usuario y contraseña de acceso al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, así como el ingreso al mismo de las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores civiles de PERÚ COMPRAS, y su actualización.
- 6.2.3. Oficializar la sanción impuesta a los servidores y ex servidores de PERÚ COMPRAS, así como disponer su inclusión en el legajo personal del servidor o ex servidor civil, de corresponder.
- 6.2.4. Resolver o Elevar al Tribunal del Servicio Civil los recursos de apelación que pudieran interponer los servidores y ex servidores civiles de PERÚ COMPRAS, según corresponda.
- 6.2.5. Gestionar la notificación de los actos emitidos en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario por vía notarial a los servidores y ex servidores civiles de PERÚ COMPRAS, en los casos que se nieguen a recibir los mismos.
- 6.2.6. Proporcionar los bienes, enseres, capacitaciones y servicios a la Secretaría Técnica, en caso que así se lo requiera, los cuales deberán cumplir con las normativas de la materia.



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"				Revisión: Versión 1.0

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1 DIRECTRICES BÁSICAS

#### 7.1.1 Plazos

Las autoridades del PAD y la Secretaría Técnica observan plazos razonables y proporcionales a la complejidad del caso, al ejercicio del derecho de defensa, entre otros, debiendo actuar con diligencia en sus actuaciones, adoptando las medidas necesarias para evitar el vencimiento de los plazos de prescripción.

#### 7.1.2 Desplazamiento del servidor civil

En caso de desplazamiento temporal o definitivo del servidor civil a otra Entidad, la investigación preliminar, el inicio y la culminación del procedimiento administrativo disciplinario se realizará en la Entidad donde se cometió la falta, y la Entidad de destino del servidor será la que ejecuta la sanción.

#### 7.1.3 Tipos de falta de carácter disciplinario

La presente Directiva regula el procedimiento administrativo disciplinario para la aplicación de las sanciones por las faltas siguientes:

- Falta de carácter disciplinario leve, puede ser sancionada con amonestación verbal o escrita.
- Falta de carácter disciplinario grave, puede ser sancionada con suspensión temporal o con destitución, según su gravedad.

#### 7.1.4 Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario

Serán autoridades del PAD las siguientes:

- El Jefe inmediato del presunto infractor
- El Jefe de la Oficina de Administración.
- El Titular de la Entidad.
- El Tribunal del Servicio Civil.

#### 7.1.5 Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

La Secretaría Técnica apoyará el desarrollo del PAD. Está a cargo de un/a Secretario/a Técnico/a que es designado/a por la Secretaría General de PERÚ COMPRAS, en adelante "Secretaría General", en adición a las funciones que viene ejerciendo en la Entidad o específicamente para dicho propósito. El/La Secretario/a Técnico/a podrá ser un servidor civil que no forme parte de la Oficina de Administración; sin embargo, en el ejercicio de dichas funciones reportará a ésta.



	<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Economía y Finanzas</b>	<b>Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS</b>	<b>Secretaría General</b>
<b>Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS</b>				
<b>"LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"</b>				<b>Revisión: Versión 1.0</b>

La Secretaría Técnica podrá contar con servidores civiles que colaboren con el/la Secretario/a Técnico/a en el cumplimiento de sus funciones. Por el principio de flexibilidad, la Secretaría General definirá su composición en razón a las dimensiones de PERÚ COMPRAS, carga procedimental, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios. La Secretaría General deberá proporcionar garantías de imparcialidad a quienes compongan la Secretaría Técnica.

El/La Secretario/a Técnico/a no tiene capacidad de decisión, y depende administrativamente de la Oficina de Administración.

Son funciones de la Secretaría Técnica:

- a. Recibir los reportes y las denuncias verbales o por escrito, ya sea que provengan de la propia Entidad o de terceros. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan.
- b. Tramitar las denuncias y responder al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c. Tramitar los informes de control relacionados al PAD, que sean competencia de PERÚ COMPRAS.
- d. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las Entidades, servidores y ex servidores civiles de la PERÚ COMPRAS o de otras Entidades.
- e. Emitir el informe de precalificación de la presunta infracción en función a los hechos expuestos en el reporte o la denuncia y las investigaciones realizadas, que sustentan el inicio del PAD e identificando al Órgano Instructor competente, y la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de la presunta falta; o, recomendar el archivamiento del reporte o denuncia, en caso que, una vez culminadas las investigaciones preliminares y precalificando los hechos según la gravedad de la falta, se advierte que no amerita el inicio del PAD.
- f. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, en lo que respecta a documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del mismo y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por la Secretaría Técnica.
- g. Administrar y custodiar los expedientes del PAD.
- h. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- i. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte cuando estos no han sido debidamente sustentados con los medios documentales probatorios o indiciarios.



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"				Revisión: Versión 1.0

- j. Presentar semestralmente a la Oficina de Administración, un informe sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos disciplinarios iniciados.

Si el Secretario Técnico fuere denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención establecidas en el artículo 97 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en adelante "TUO de la LPAG", o normativa que la modifique o sustituya, la Secretaría General deberá designar a un Secretario Técnico suplente para dicho procedimiento.

#### 7.1.6 Condiciones para determinar la existencia de una presunta falta disciplinaria

La responsabilidad administrativa que dará lugar a la imposición de sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución de un servidor civil, solo podrá determinarse previo PAD.

La sanción aplicable deberá ser proporcional a la falta cometida y se determinará evaluando la existencia de las condiciones establecidas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, o normativa que la modifique o sustituya.

#### 7.1.7 Principios de la Potestad Sancionadora

La potestad sancionadora administrativa se fundamentará en los principios enunciados en el artículo 246 del TUO de la LPAG, o normativa que la modifique o sustituya, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

#### 7.1.8 Causales de Abstención

Si la autoridad instructora o sancionadora se encontrara inmersa en alguna de las causales de abstención establecidas en el artículo 88 del TUO de la LPAG, o normativa que la modifique o sustituya, se aplicará el principio de jerarquía a fin de determinar la autoridad competente.

La autoridad que se encontrara inmersa en alguna de las causales de abstención, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que se tomó conocimiento del asunto, o en que se conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención en escrito razonado, y remite lo actuados al superior jerárquico inmediato para que sin mayor trámite se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer (3) día hábil. Si la solicitud de abstención fuera declarada fundada, el superior jerárquico procederá a designar a la autoridad competente del PAD.

#### 7.1.9 Conflictos de competencias

La Secretaría General de la Entidad resolverá los casos de conflictos de competencia entre Órganos Instructores u Órganos Sancionadores, si



	<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Economía y Finanzas</b>	<b>Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS</b>	<b>Secretaría General</b>
<b>Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS</b>				
<b>"LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"</b>				<b>Revisión: Versión 1.0</b>

las autoridades considerasen que cuentan con dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella.

Cuando la Secretaría General sea considerada Órgano Instructor u Órgano Sancionador y sea parte del conflicto, corresponderá a la Jefatura de PERÚ COMPRAS, resolver el conflicto de competencia.

## 7.2 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

Previo al inicio del PAD, se realizarán actuaciones de investigación, averiguación e inspección, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen su inicio. La Secretaría Técnica estará a cargo de las investigaciones preliminares y de la precalificación de las presuntas faltas.

## 7.3 DE LA NOTIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

7.3.1 La notificación de la resolución o del documento que inicia el PAD, así como del documento que impone la sanción correspondiente, se realizará de manera personal en el centro de trabajo.

7.3.2 La constancia de recepción de la notificación deberá contener los nombres, apellidos, firma y número del documento de identidad de quien recibe el documento, así como la fecha y hora en la que se efectuó la notificación. En caso de negativa de recepción por parte del servidor civil, se deberá dejar constancia de ésta, para luego notificar por conducto notarial al domicilio declarado por el servidor civil en los documentos que figuren en su legajo personal.

7.3.3 En el caso de ex servidores civiles, se notificará vía notarial al domicilio declarado en los documentos contenidos en su legajo o, en su defecto, en el domicilio consignado en su Documento Nacional de Identidad.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

#### 8.1.1 La Denuncia o el Reporte y la Investigación Preliminar

Esta fase se encontrará a cargo de la Secretaría Técnica y comprenderá las actuaciones preliminares conducentes a la investigación previa, para determinar si la denuncia presentada o el reporte interno comunicado corresponden a una falta disciplinaria o no, para determinar el inicio del PAD, recomendando o no al Órgano Instructor el inicio del procedimiento o el archivo de la denuncia o reporte. Dicha fase se desarrollará de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- La investigación previa y la precalificación efectuada por la Secretaría Técnica tendrán por objeto determinar, en función de un análisis de



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"				Revisión: Versión 1.0

las pruebas producidas, la procedencia o no de la instauración de un PAD.

- Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, la Secretaría Técnica la requerirá. En caso no recibiera respuesta en el plazo otorgado para tal efecto, podrá declararlos como "no ha lugar a trámite".
- Una vez concluida la investigación, la Secretaría Técnica realizará la precalificación de la presunta falta según la gravedad de la falta misma.
- Esta etapa culminará con el archivo de la denuncia y la comunicación del mismo a la Oficina de Administración, o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del PAD.
- En el caso de los informes de los órganos del Sistema Nacional de Control sobre deslinde de responsabilidades, de competencia de PERÚ COMPRAS, la Secretaría Técnica procederá a identificar en el informe correspondiente al Órgano Instructor competente.
- El Órgano Instructor podrá apartarse de las conclusiones expuestas en el informe de la Secretaría Técnica, por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD. En ambos casos, dicho Órgano deberá argumentar o sustentar las razones de su decisión de apartarse de la conclusión y recomendación de la referida Secretaría.

## 8.2 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

El PAD tendrá las siguientes fases:

### 8.2.1 Fase Instructiva

Esta fase se encontrará a cargo del Órgano Instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, se desarrolla de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- 8.2.1.1 El PAD se iniciará con la comunicación del documento que contiene la imputación de cargos que deberá cumplir con los requisitos detallados en el siguiente sub numeral. La notificación deberá ser realizada dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de expedición del mismo.
- 8.2.1.2 El documento que dará inicio al PAD, deberá contener lo siguiente:



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS				
<b>"LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"</b>				Revisión: Versión 1.0

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

8.2.1.3 El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del PAD.

8.2.1.4 La resolución que dará inicio al PAD es inimpugnable.

8.2.1.5 El servidor civil tiene plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos ante el Órgano Instructor pudiendo prorrogarse este plazo por única vez. La solicitud de prórroga se presenta dentro del plazo antes señalado, la misma que será evaluada por el Órgano Instructor en mérito al principio de razonabilidad. En caso el Órgano Instructor no contestara la solicitud en un plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

8.2.1.6 Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido éste sin que se hubieran presentado los mismos, el procedimiento queda expedito para ser resuelto.

8.2.1.7 El Órgano Instructor con el asesoramiento de la Secretaría Técnica llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor o ex servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

8.2.1.8 La fase instructiva culminará con la recepción por parte del Órgano Sancionador del Informe en donde el Órgano Instructor se pronunciará sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor o ex servidor civil, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

8.2.1.9 El Informe del Órgano Instructor deberá contener:



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"				Revisión: Versión 1.0

- a. Los antecedentes del procedimiento.
- b. La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c. Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
- d. Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
- e. La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f. Proyecto de documento o resolución, según corresponda, debidamente motivado.

El Órgano Sancionador puede apartarse de las recomendaciones del Órgano Instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

- 8.2.1.10 Los servidores y ex servidores civiles a los que se le hubiera iniciado un PAD, tienen derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento, en tanto no se vulnere ninguna prohibición legalmente establecida ni el derecho de defensa.

### 8.2.2 Fase Sancionadora

Esta fase se encontrará a cargo del Órgano Sancionador y comprende desde la recepción del Informe del Órgano Instructor, hasta la emisión de la resolución que impone la sanción o determina la declaración de no haber lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

Se desarrollará tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- 8.2.2.1 El Órgano Sancionador comunicará al servidor o ex servidor civil el informe emitido por el Órgano Instructor en un plazo de dos (2) días hábiles de recibido el mismo. De considerarlo pertinente, el servidor o ex servidor civil podrá solicitar informe oral al Órgano Sancionador. La solicitud del informe oral deberá ser presentada por escrito dentro del plazo de tres (3) días hábiles después que el servidor o ex servidor civil hubiera recibido el informe emitido por el Órgano Instructor.
- 8.2.2.2 El Informe oral podrá ser realizado por el servidor o ex servidor civil o por su abogado. El Órgano Sancionador atenderá el pedido, señalando fecha y hora única, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de las presuntas faltas es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual periodo.
- 8.2.2.3 El Órgano Sancionador deberá pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al servidor o ex servidor civil, dentro



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS				
"LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"				Revisión: Versión 1.0

de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del Órgano Instructor, prorrogables por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

- 8.2.2.4 Entre el inicio del PAD y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no deberá transcurrir un plazo mayor a un (1) año.
- 8.2.2.5 La resolución del Órgano Sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pondrá fin a la instancia. Dicha resolución deberá encontrarse motivada y deberá ser notificada al servidor o ex servidor civil a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido emitida; asimismo, una copia será remitida a la Oficina de Administración para los trámites de registro en el Legajo Personal y en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD o registro que lo sustituya, en caso corresponda.
- 8.2.2.6 Las sanciones disciplinarias serán eficaces a partir del día siguiente de su notificación.
- 8.2.2.7 Tratándose de una sanción impuesta por faltas vinculadas a los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, la autoridad sancionadora remitirá adicionalmente copia del cargo de notificación y copia del documento mediante el que se impone la sanción correspondiente, al Órgano de Control Institucional de PERÚ COMPRAS.

### 8.3 DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Durante la fase instructiva, en el acto que dará inicio al procedimiento administrativo disciplinario o durante el desarrollo del procedimiento, el Órgano Instructor podrá determinar y emitir medidas cautelares, según sea el caso, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a PERÚ COMPRAS o a los ciudadanos, así como también de manera excepcional podrán imponerse antes del inicio del procedimiento.

El Órgano Instructor o Sancionador en cualquier momento del PAD, estará facultado para modificar o revocar la medida cautelar dictada.

#### 8.3.1 De las medidas cautelares

Las medidas cautelares podrán ser adoptadas al inicio o durante el PAD. Excepcionalmente podrán imponerse antes del inicio del PAD, siempre que la autoridad competente del procedimiento determinare que la falta



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS <b>"LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"</b>			Revisión: Versión 1.0

presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. Esta medida se encontrará condicionada al inicio del PAD.

Las medidas cautelares que excepcionalmente se podrán adoptar serán las siguientes:

- a) Separar al imputado de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Administración para la realización de actividades que le sean asignadas de acuerdo a su especialidad.
- b) Exonerar al imputado de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Las medidas cautelares se formalizarán mediante resolución motivada emitida por la autoridad competente del PAD. La renovación de la medida cautelar deberá formalizarse también a través de la resolución correspondiente. Las medidas cautelares no son impugnables.

Los efectos de las medidas cautelares cesarán en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución del órgano sancionador que pone fin al PAD.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada la medida cautelar, no se comunicara al presunto infractor la resolución que determina el inicio del PAD.
- c) Cuando se comprobara que las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional hubieran culminado.
- d) Cuando hubiera transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

#### 8.4 SANCIONES DISCIPLINARIAS

Los tipos de sanciones disciplinarias que podrán imponerse son:

##### 8.4.1 Amonestación Verbal

Es la medida disciplinaria aplicable a las faltas que no revisten gravedad. La impone el Jefe del Órgano donde presta o prestó servicios el servidor o ex servidor civil. La referida sanción no se registrará en el legajo personal y es aplicada inmediatamente en forma personal y reservada al infractor; sin embargo, se dejará constancia de haber impuesto la misma en el expediente correspondiente.

##### 8.4.2 Amonestación Escrita

Es la medida disciplinaria que se aplicará cuando se determina que las faltas revisten cierta gravedad o que no siendo graves existe reincidencia o reiterancia.

El Jefe del Órgano donde presta o prestó servicios el servidor o ex servidor civil instruye y sanciona, previo procedimiento administrativo disciplinario, debiendo remitir dicha sanción a la Oficina de



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS <b>"LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"</b>				Revisión: Versión 1.0

Administración, para su oficialización y posterior remisión al legajo del servidor civil.

#### 8.4.3 Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día a doce (12) meses calendario

Es la medida disciplinaria que se aplicará cuando se determina que la falta cometida reviste tal gravedad que requiere ser sancionada con severidad. Consiste en el cese temporal de la obligación de asistir a laborar y el cese de la obligación de PERÚ COMPRAS de pagar la remuneración de forma proporcional a los días dejados de laborar, surtiendo efecto a partir del primer día laborable siguiente al de la comunicación de la sanción.

El Jefe del Órgano o el superior jerárquico de éste, en caso de concurso de infractores, conducirá la fase instructiva del PAD, emitirá el informe de calificación correspondiente, y remitirá el mismo al Órgano Sancionador, que, para este tipo de sanción, será la Oficina de Administración, quien deberá emitir la resolución o documento que contenga la sanción correspondiente y oficializar la misma.

#### 8.4.4 Destitución

Es la medida disciplinaria que consiste en la decisión unilateral de PERÚ COMPRAS de extinguir el vínculo laboral con el servidor civil infractor, ante la comisión de falta grave y/o causa justa de destitución, conforme a las disposiciones legales vigentes.

La Oficina de Administración estará a cargo de la instrucción del PAD, la Secretaría General aplicará la sanción, quien cursará la comunicación a la Oficina de Administración para su notificación.

Para el caso de ex servidores civiles la sanción que le corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil o prestar servicios en la Administración Pública desde un (1) día hasta por cinco (5) años.

#### 8.5 MEDIOS IMPUGNATORIOS

Una vez emitida y notificada la resolución del Órgano Sancionador, el servidor o ex servidor civil que fuera sometido al PAD y sancionado, podrá interponer recursos administrativos, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

8.5.1 Contra las resoluciones que sancionan a los servidores o ex servidores civiles de PERÚ COMPRAS, podrán interponerse los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción.

8.5.2 En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de reconsideración serán resueltos por el Jefe inmediato, y en caso de apelación serán resueltos por la Oficina de Administración.



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS  "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

- 8.5.3 En los casos de suspensión y destitución, los recursos de reconsideración serán resueltos por el órgano sancionador, y los recursos de apelación serán resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.
- 8.5.4 La interposición de los medios impugnatorios se realizará en el término perentorio de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificada la resolución de sanción impuesta por el órgano sancionador.
- 8.5.5 Los recursos impugnatorios deberán ser resueltos en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles.
- 8.5.6 La interposición del recurso impugnativo correspondiente no suspenderá la ejecución de la sanción.
- 8.5.7 Contra las resoluciones que agotan a la vía administrativa, procede la interposición de la demanda contenciosa administrativa ante el Poder Judicial.

## 8.6 PRESCRIPCIÓN

Para poder determinar la imposibilidad de iniciar un PAD por prescripción, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- 8.6.1 La Secretaría General declarará la prescripción de oficio o a pedido de parte.
- 8.6.2 Si el plazo para iniciar el PAD o para procesar al servidor o ex servidor civil prescribiese, la Oficina de Administración elevará el expediente a la Secretaría General, independientemente del estado en que se encuentre el expediente. Dicha autoridad dispondrá el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.
- 8.6.3 Entre la notificación del acto de inicio del PAD y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no deberá transcurrir más de un (1) año calendario.
- 8.6.4 La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el PAD prescribirá a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que durante ese periodo la Oficina de Administración hubiera tomado conocimiento de la misma.
- 8.6.5 En este último supuesto, la prescripción aplicará después de un (1) año calendario de haber tomado conocimiento de la presunta comisión de la falta, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS				Revisión: Versión 1.0
"LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"				

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

## 8.7 CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

8.7.1 La Secretaría Técnica asume responsabilidad de la custodia de los expedientes durante el PAD.

8.7.2 Los expedientes de los PAD concluidos y los que no ameritaron su inicio, serán custodiados por la Secretaría Técnica, bajo responsabilidad.

## 8.8 DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO

8.8.1 El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en adelante el "Registro", es administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y, asimismo, es una herramienta del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los funcionarios y servidores públicos.

8.8.2 El Registro tiene por finalidad que las Entidades Públicas garanticen el cumplimiento de las sanciones, impidiendo la prestación de servicios en el Estado a personas sancionadas o con inhabilitación vigente.

8.8.3 Son obligaciones de la Oficina de Administración de PERÚ COMPRAS, en el marco de las sanciones impuestas a sus servidores:

- a) Obtener el usuario en el aplicativo del Registro.
- b) Actualizar a los usuarios en el Registro en caso ocurra el término de su vínculo con PERÚ COMPRAS, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados desde su desvinculación de la Entidad.
- c) Inscribir las sanciones de destitución o suspensión o inhabilitación, así como sus modificaciones y rectificaciones, tramitadas de acuerdo con el procedimiento correspondiente. Asimismo, se inscribirán las inhabilitaciones ordenadas y notificadas por el Poder Judicial.
- d) Responder por la legalidad y los efectos de las sanciones registradas.
- e) Consultar en el Registro si los participantes de los procesos de selección de personal, independientemente del régimen laboral, se encuentran inhabilitados o suspendidos para el ejercicio de la función pública.

8.8.4 Se deberán inscribir las sanciones en el Registro conforme al contenido literal de la resolución de sanción. En tal sentido, los Órganos



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

Sancionadores del PAD deberán adoptar las acciones necesarias a efectos que la parte resolutive de sus resoluciones de sanción sintetice el contenido exacto del acto de imposición de sanción.

#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1** En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará de forma supletoria lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el TUO de la LPAG, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Destitución y Despido", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, y demás normativa que resulte aplicable.
- 9.2** Tratándose de faltas graves calificadas en los informes de control, emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control, PERÚ COMPRAS se abstendrá de intervenir para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional, siendo competencia de la Contraloría la instrucción y la aplicación de las sanciones, así como su revisión.

PERÚ COMPRAS es competente para conducir el PAD por la presunta comisión de faltas calificadas como leves en los mencionados informes de control; sin perjuicio de calificar las mismas como faltas graves conforme a la normatividad vigente.

- 9.3** En caso la contratación de una persona ocurriese mientras posee la condición de inhabilitada, el vínculo con PERÚ COMPRAS concluirá automáticamente, sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda a aquel funcionario o servidor civil involucrado en dicha contratación.
- 9.4** Las reglas de carácter procedimental dispuestas en la presente Directiva se aplicarán a los PAD en trámite, en la etapa en la que estos se encuentren.

#### X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

##### 10.1 Denuncia

Comunicación verbal o escrita respecto a la presunta comisión de una falta, puesta en conocimiento del Jefe Inmediato Superior del servidor civil, presunto autor de la falta denunciada, la Secretaría Técnica o la Oficina de Administración, adjuntando las pruebas o documentación pertinente.



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"				Revisión: Versión 1.0

#### 10.11 Secretaría Técnica

Responsable de brindar apoyo al Órgano Instructor del PAD que puede estar compuesta por uno o más servidores civiles, de preferencia abogados, los mismos que pueden ejercer dicha función en adición a sus funciones regulares o en exclusividad. Son designados por la Secretaría General y dependerán funcionalmente de la Oficina de Administración.

#### XI. ANEXOS

- 11.1 Anexo N° 1: Formato de Denuncia.
- 11.2 Anexo N° 2: Formato de Reporte
- 11.3 Anexo N° 3: Diagrama de flujo de la fase instructiva y la fase sancionadora.
- 11.4 Anexo N° 4: Diagrama de flujo de la etapa impugnatoria.



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

**10.2 Denunciante**

Persona que formula la denuncia, quien no será parte del PAD, siendo un tercero que colabora con las Administración Pública.

**10.3 Reporte**

Es aquel documento formal que se presenta ante la Secretaría Técnica o la Oficina de Administración, por cualquier servidor civil, mediante el cual se precisan los hechos que se considera serían constitutivos de falta de naturaleza administrativa por comisión u omisión, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente.

**10.4 Descargos**

Argumentos de defensa y pruebas presentadas por el presunto infractor contra la imputación de cargos formulada.

**10.5 Oficializar**

Acto mediante el cual se comunica la sanción al servidor o ex servidor, bajo los términos del artículo 93 del Reglamento General de la Ley N° 30057.

**10.6 Falta de carácter disciplinario**

Es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica, y dará lugar a la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.

**10.7 Órgano Instructor**

Es el órgano que lleva a cabo las actuaciones que conducirán a la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, respetando el derecho de defensa del presunto infractor, y el cumplimiento del debido procedimiento administrativo.

**10.8 Órgano Sancionador**

Es el órgano que impone mediante resolución motivada, la sanción que corresponda o declarará no ha lugar la imposición de la sanción. El órgano sancionador podrá disponer la realización de actuaciones complementarias para resolver el procedimiento.

**10.9 Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD**

Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, desarrollados en dos fases: instructiva y sancionadora.

**10.10 Responsabilidad Administrativa Disciplinaria**

Es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley, que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS				Revisión:
"LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"				Versión 1.0

**ANEXO N° 1  
FORMATO DE DENUNCIA**

Lugar y fecha: .....

SECRETARIO/A TÉCNICO/A DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

Nombres: .....  
 Apellidos: .....  
 D.N.I. N° / Carné de Extranjería N° .....  
 Domicilio: .....

Teléfonos: .....  
 Correo electrónico: .....

Nombre y Apellidos del Representante Legal: .....  
 D.N.I. N° / Carné de Extranjería N° del Representante Legal: .....  
 Denominación del cargo: .....  
 Denominación o Razón Social: .....  
 Partida Electrónica N° .....  
 (SUNARP)  
 Domicilio: .....

Teléfonos: .....  
 Correo electrónico: .....

Por medio del presente, me dirijo a usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el(los) 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 de su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto al presente, como medios probatorios, copias simples de lo siguiente:



	<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Economía y Finanzas</b>	<b>Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS</b>	<b>Secretaría General</b>
<b>Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS</b> <b>"LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"</b>				<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

- |         |         |
|---------|---------|
| 1. .... | 4. .... |
| 2. .... | 5. .... |
| 3. .... | 6. .... |

(EN CASO NO CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA), Declaro bajo juramento que la autoridad ..... (señalar el nombre de la Autoridad Administrativa que tiene en su poder la prueba de su denuncia) ..... la tiene en su poder.

(EN CASO NO SE TRATE DE PRUEBA DOCUMENTAL), adjunto como prueba lo siguiente:  
 .....  
 .....  
 .....

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del denunciante



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS				
"LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"				Revisión: Versión 1.0

**ANEXO N° 2  
FORMATO DE REPORTE**

**INFORME N° XXX-2017-PERÚ COMPRAS/JEFATURA(SG)-XXX**

**A** : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Jefe/a de la Oficina de Administración/Secretario/a Técnico/a

**DE** : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Director/a/Jefe/a/servidor/a de la Dirección/Oficina de xxxxxx

**ASUNTO** : Reporta presunta comisión de falta disciplinaria

**REFERENCIA** : a) xxx  
b) xxx  
c) xxx  
(...)

**FECHA** : xx de xxxx de 201x

Por medio del presente, me dirijo a usted ....., a fin de informar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

1. Carta N° xxxxxxxx.
2. Memorando N° xxxxxxxxxxxxxx.
3. Informe N° xxxxxxxxxxxxxx.

(En esta parte se deberá consignar la documentación o actos que dieron lugar al reporte)

**II. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:**

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

(En esta parte se deberán indicar los servidores o ex servidores civiles involucrados; así como, exponer los hechos acontecidos que supondrían un actuar irregular, contrario a las normas legales, un comportamiento inadecuado, u otros que se consideran como mérito para las indagaciones preliminares del PAD)

**III. ANÁLISIS:**

1. ...



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 013-2017-PERÚ COMPRAS "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

2. ...

(Señalar el incumplimiento de obligaciones, encargos, actuaciones o actividades encomendadas por los servidores o ex servidores civiles; asimismo, indicar las normas legales o técnicas que pudieren haberse violentado o no cumplido)

**IV. CONCLUSIONES:**

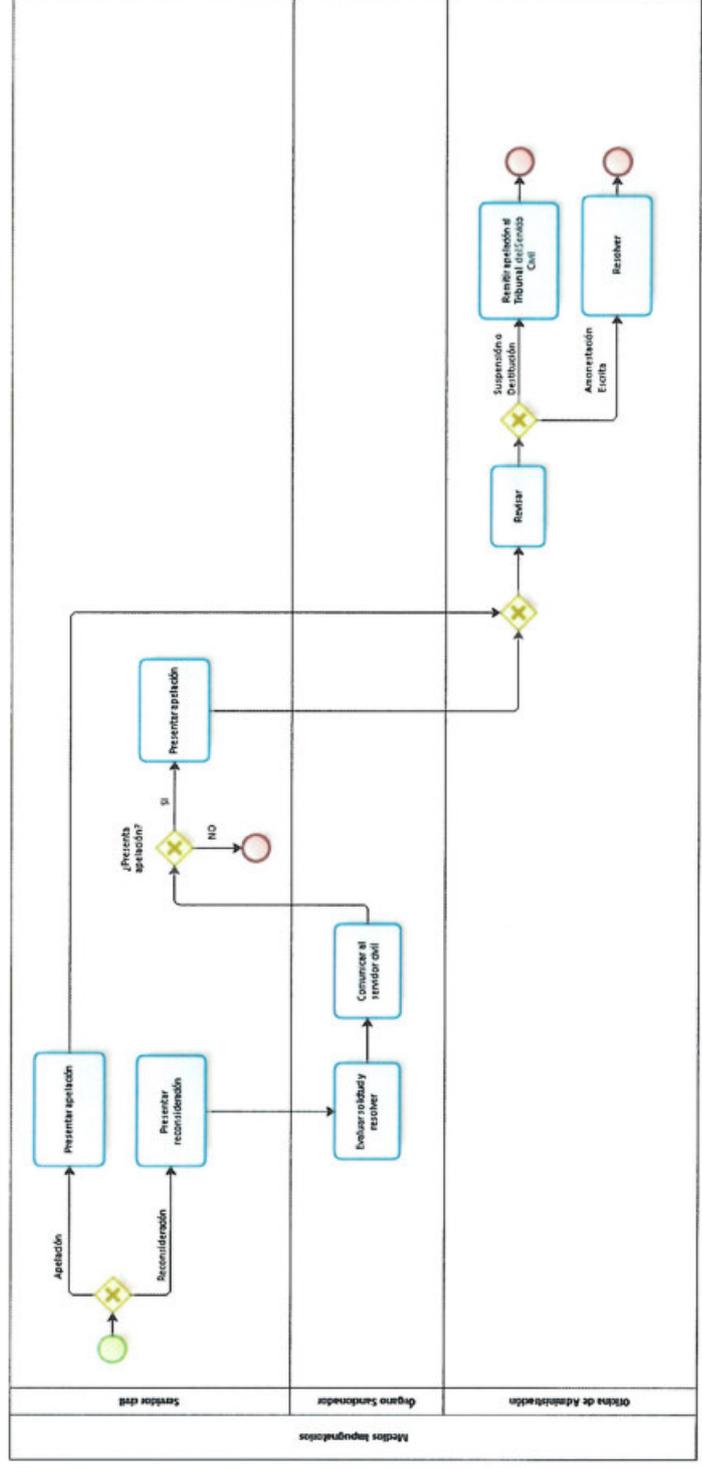
1. ...
2. ...

(Consignar las conclusiones a las que arriba)

Asimismo, se deberá adjuntar todos los medios probatorios que se señalen en el Reporte y otros medios probatorios o indiciarios conexos que se pudieren recabar.



**ANEXO N° 4**  
**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ETAPA IMPUGNATORIA**



**ANEXO N° 3**  
**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA FASE INSTRUMENTIVA Y LA FASE SANCIONADORA**

