



**Deja sin vigencia
DGG N° 05-GG-2019
del 26.12.2019**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA EVALUACIÓN Y
DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL**

DGG N° 06-GG-2023

**San Isidro, 27/10/2023
Pág. N° 1 de 11**

1. FINALIDAD

Establecer disposiciones del proceso de responsabilidad administrativa, y sus fases, para la evaluación y determinación de responsabilidades administrativas y, de aplicar, las sanciones correspondientes, en los casos de presuntas faltas cometidas por funcionarios hasta el nivel de subgerentes de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), normadas en el Reglamento Interno de Trabajo, en la normativa interna y en las normas que regulan los contratos laborales y en las normas legales del sector.

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL) y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 001-96-TR – Reglamento del Decreto Legislativo N° 728 y sus modificatorias
- Ley N° 31288 – Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa, funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República
- Resolución de Contraloría N° 166-2021-CG – Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional
- Constitución Política del Perú de 1993
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial

- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia General, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos, a la Gerencia Legal y Cumplimiento y a los colaboradores hasta el nivel de subgerentes de la CPMP.

4. GLOSARIO

- 4.1.** Autoridad Instructora: Es la autoridad encargada de impulsar el proceso de responsabilidad administrativa en sus distintas etapas. Está a cargo del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, o del Gerente de Administración y Finanzas, según corresponda.
- 4.2.** Autoridad Sancionadora: Es la autoridad encargada que determina las sanciones dentro del proceso de responsabilidad administrativa. Está a cargo del Gerente de Administración y Finanzas, o del Gerente General, según corresponda.”
- 4.3.** Descargos: Se identifica como el derecho que toda persona que se encuentre implicada en un proceso de responsabilidad administrativa en una determinada etapa y durante un plazo establecido, el cual consiste en brindar su perspectiva de los hechos y/o proveer los medios probatorios que estime pertinentes.
- 4.4.** Facultad de investigación: Es la potestad que mantiene la Autoridad Instructora para atender los procesos de responsabilidad administrativa y por la cual las demás unidades orgánicas de la CPMP se encuentran sujetas a brindar atención.
- 4.5.** Personal encargado: Es el personal designado por la Autoridad Instructora, que pertenece al Departamento de Recursos Humanos, quien realiza las funciones relacionadas a la atención e impulso de los procesos de responsabilidad administrativa en coordinación con la Autoridad Instructora.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Procesos de responsabilidad administrativa

- 5.1.1.** Los procesos de responsabilidad administrativa tienen como propósito evaluar y determinar las responsabilidades administrativas y, de aplicar, las sanciones correspondientes, en los casos de presuntas faltas cometidas por los colaboradores hasta el nivel de subgerente, como consecuencia del incumplimiento de funciones o incurrir en alguna prohibición establecida en el Reglamento Interno de Trabajo o en la normativa interna o los previstos en las normas legales que rigen los

contratos laborales, cualquiera que sea su naturaleza.

5.1.2. Los procesos de responsabilidad administrativa deben garantizar el principio del debido proceso a los colaboradores hasta el nivel de subgerente, respecto de los deberes esenciales que emanan de su vínculo laboral con la entidad, ocasionadas principalmente por incumplir obligaciones de trabajo o incurrir en prohibiciones establecidas en las disposiciones laborales o el Reglamento Interno de Trabajo de la CPMP, y cuyas consecuencias deriven en un perjuicio a la entidad o sus representantes, o hayan afectado la gestión de la misma.

5.2. Responsabilidades disciplinarias

5.2.1. Las responsabilidades disciplinarias se aplican a colaboradores hasta el nivel de subgerentes, los mismos que son autónomos de la responsabilidad civil y/o penal que pudiera establecerse en la vía correspondiente.

5.2.2. La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los colaboradores hasta el nivel de subgerentes, no enerva las consecuencias civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se rigen conforme a la normativa de la materia.

5.3. Faltas disciplinarias

5.3.1. La falta disciplinaria es toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativas específicas sobre los deberes de los colaboradores hasta el nivel de subgerentes y da lugar a la aplicación de la sanción conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.

5.3.2. Son faltas de carácter disciplinario que determinan la aplicación de la sanción correspondiente, las que se encuentran establecidas en el artículo 25° del Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL), en los artículos 74°, 75° y 76° del Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial, directivas internas, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Cargos, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, se consideran faltas que originaran la aplicación de la sanción correspondiente.

5.4. Autoridades del proceso de responsabilidad administrativa

5.4.1. Las autoridades que están a cargo del proceso de responsabilidad administrativa de la CPMP son:

- a) El Jefe de Departamento de Recursos Humanos
- b) El Gerente de Administración y Finanzas
- c) El Gerente General

5.5. Tipo de sanción

5.5.1. Se establecen las siguientes sanciones:

- a) Amonestación escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones de un (1) día hasta treinta (30) días.
- c) Despido

5.5.2. Las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones de un (1) día hasta treinta (30) días y el despido se aplican previo proceso de responsabilidad administrativa. La oficialización de las sanciones estipuladas en la presente directiva se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al colaborador.

5.6. Fases del proceso de responsabilidad administrativa

5.6.1. El proceso de responsabilidad administrativa cuenta con dos (2) fases:

- a) Fase instructiva.
- b) Fase sancionadora.

5.7. El informe de precalificación debe contener lo siguiente:

- a) Identificación del personal implicado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
- b) Descripción de los antecedentes y hechos que configurarían la presunta falta.
- c) Fundamentación de los hechos objeto de análisis en conjunto con el/los documentos(s), informe(s) de control u otros medios probatorios obtenidos de las investigaciones realizadas.
- d) Normas orgánicas, generales y/u otras disposiciones normativas.
- e) Conclusiones y recomendaciones en donde se propone el inicio del procedimiento o se declare no ha lugar a los hechos analizados y declare su archivo.

f) Identificación y suscripción de la Autoridad Instructora.

5.8. La notificación de inicio del proceso de responsabilidad administrativa contiene lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos del personal implicado.
- b) Los antecedentes y/o medios probatorios que dieron lugar al inicio del proceso.
- c) Fundamentación de los hechos objeto de análisis en conjunto con los medios probatorios.
- d) Normas orgánicas, generales y/u otras disposiciones normativas.
- e) Propuesta de sanción.
- f) Disposición de descargos, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2.2.
- g) Identificación y suscripción de la Autoridad Instructora.
- h) Anexos de medios probatorios, de corresponder.

5.9. El informe final debe de contener lo siguiente:

- a) Descripción de los antecedentes y hechos que configurarían la falta.
- b) Fundamentación de los hechos objeto de análisis en conjunto con el/los documentos(s), informe(s) de control u otros medios probatorios obtenidos de las investigaciones realizadas.
- c) Normas orgánicas, generales y/u otras disposiciones normativas.
- d) La valoración de los descargos realizados por el personal implicado, de corresponder.
- e) Conclusiones y recomendaciones en donde se determine la sanción o se declare no ha lugar a los hechos impuestos y se declare su archivo.
- f) Identificación y suscripción de la Autoridad Instructora.

5.10. La notificación final del proceso de responsabilidad administrativa contiene lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos del personal implicado.
- b) Identificación de antecedentes y/o medios probatorios que dieron lugar al inicio del proceso.
- c) Fundamentación de los hechos objeto de análisis en conjunto con los medios probatorios que determinan la responsabilidad administrativa.
- d) Normas orgánicas, generales y/u otras disposiciones normativas incumplidas.
- e) Valoración de los descargos realizados por el personal implicado, de corresponder.
- f) Conclusiones y Recomendaciones en donde se imponga la sanción o se declare no ha lugar a los hechos impuestos y se declare su archivo.
- g) Identificación y suscripción de la Autoridad Sancionadora.

5.11. Funciones y roles en el proceso de responsabilidad administrativa

5.11.1. La Autoridad Instructora y el personal encargado, son responsables de instruir el proceso, así como de apoyar el desarrollo del proceso de responsabilidad, asistiendo a las autoridades competentes para conducir el proceso de responsabilidad administrativa.

5.11.2. El personal encargado reporta a la Autoridad Instructora, excepto cuando la misma se encuentre implicada en un proceso de responsabilidad administrativa, en ese caso reporta a la Gerencia de Administración y Finanzas o en su defecto, a la Gerencia General.

5.11.3. En caso que el personal encargado fuese denunciado o procesado o de encontrarse incluido en alguna abstención relacionada a conflicto de intereses, incompatibilidad de funciones, entre otros conforme a la naturaleza de las funciones, que le impida actuar en los procesos de responsabilidad administrativa, la Autoridad Instructora debe designar a un colaborador de preferencia abogado para el correspondiente proceso de responsabilidad administrativa.

5.11.4. El Departamento de Recursos Humanos administra y custodia los expedientes del proceso de responsabilidad administrativa.

5.12. Autoridades competentes para conducir el proceso de responsabilidad administrativa

5.12.1. Las autoridades competentes para conducir el proceso de responsabilidad administrativa y sancionar son:

a) En el caso que el presunto infractor sea colaborador, jefe de departamento o subgerente, el Jefe de Departamento de Recursos Humanos es quien ejerce la facultad disciplinaria de instruir el proceso de responsabilidad administrativa y, el Gerente de Administración y Finanzas, quien aplica la amonestación escrita y suspensión sin goce de haber. En el caso del despido, el Gerente de General es quien aplica la sanción.

b) En el caso que el presunto infractor sea el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el Gerente de Administración y Finanzas es quien ejerce la facultad disciplinaria de instruir el proceso de responsabilidad administrativa y, el Gerente General es quien sanciona la amonestación escrita, suspensión sin goce de haber y despido.

5.13. Con la notificación final del proceso de responsabilidad administrativa se concluye el mismo.

5.14. Las sanciones impuestas a los funcionarios no son materia de impugnación o reclamación en la CPMP.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Fase instructiva – investigación previa y precalificación

6.1.1. La Autoridad Instructora recibe el documento de resumen de hechos, informe de hechos, informe de control u otros indicios de haberse cometido una falta por parte del personal hasta el nivel de subgerentes por medio del Sistema de Trámite Documentario y lo deriva al personal encargado correspondiente para disponer el inicio de las investigaciones preliminares.

Si a la información recibida no se adjunta la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el personal encargado, bajo su facultad de investigación, le solicita dicha información y/o documentación a la unidad orgánica que corresponda, bajo responsabilidad funcional, en el caso que no reciba respuesta en el plazo máximo de hasta siete (7) días hábiles, contados desde la fecha en que solicita la información, con o sin la respuesta a la información solicitada, la Autoridad Instructora emite hacia la Autoridad Sancionadora, el informe de precalificación con la información recabada por el personal encargado, en el que advierte las situaciones de incumplimiento que se generaron, para que efectúe las acciones que correspondan.

En caso se declare no lugar a trámite la investigación, la Autoridad Instructora remite esta declaración a la Autoridad Sancionadora, con copia a la Gerencia General.

6.1.2. Una vez concluida la investigación, la Autoridad Instructora realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta.

6.1.3. La Autoridad Instructora remite a la Autoridad Sancionadora el informe de precalificación, el cual concluye y/o recomienda una de las siguientes acciones:

- (i)** El inicio del proceso de responsabilidad administrativa.
- (ii)** El archivo del documento y/o informe de control por considerar que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del proceso de responsabilidad administrativa.

6.1.4. Desde la fecha en que la Autoridad Instructora toma conocimiento de los hechos imputados como falta del personal, tiene un plazo de veinte (20) días hábiles para emitir su informe de precalificación.

El plazo que tiene la Autoridad Instructora para elevar su Informe de Precalificación en el que identifica presuntos actos de responsabilidad administrativa puede prorrogarse por igual período de tiempo, debiendo solicitarlo fundamentando las causas ante la Autoridad Sancionadora, quien toma conocimiento del mismo y en caso no se encuentre de acuerdo con los fundamentos y/o causas, comunica a la Autoridad Instructora su negativa en un plazo de tres (3) días hábiles, caso contrario se toma como aceptada la solicitud.

6.1.5. La Autoridad Sancionadora en el proceso de responsabilidad administrativa puede:

- (i) Acoger las conclusiones y/o recomendaciones del informe de precalificación de la Autoridad Instructora.
- (ii) Apartarse de las conclusiones y/o recomendaciones del informe de precalificación de la Autoridad Instructora, para lo cual debe argumentar las razones de su decisión.

6.1.6. La Autoridad Sancionadora, de acogerse a las conclusiones y/o recomendaciones del informe de precalificación, solicita iniciar el proceso de responsabilidad administrativa a la Autoridad Instructora o se declara no ha lugar a los hechos y declara su archivo.

6.1.7. En caso la Autoridad Sancionadora se aparte de las conclusiones y/o recomendaciones del informe de precalificación, debe motivar su decisión, y comunicar la misma a la Autoridad Instructora y a la Gerencia General.

6.2. Fase sancionadora – Determinación de los hechos e informe final

6.2.1. La Autoridad Instructora notifica el acto de inicio de proceso de responsabilidad administrativa al personal que se encuentre comprendido dentro de los presuntos actos de responsabilidad administrativa.

Dicha notificación de inicio del proceso de responsabilidad administrativa puede realizarse de forma directa/personal o por medio de conducto notarial.

6.2.2. El personal implicado tiene un plazo de seis (6) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación del acto de inicio con los cargos imputados para que formule sus descargos y adjunte las pruebas que estime pertinente a la Autoridad Instructora.

Dicho plazo puede ser prorrogado hasta por cinco (5) días hábiles, a

solicitud del personal implicado en el proceso, siempre que mantenga una debida fundamentación, asimismo, desde presentada dicha solicitud la Autoridad Instructora comunica su negativa en un plazo de tres (3) días hábiles, caso contrario se toma como aceptada la solicitud.

En ese sentido, la Autoridad Instructora determina la cantidad de días de prórroga que otorgará en base al sustento presentado en la solicitud del personal implicado, y puede brindar un máximo de cinco (5) días hábiles.

Los descargos y/o solicitud de ampliación de plazo deben ser remitidos a la Autoridad Instructora identificada en la notificación del acto de inicio, de forma directa o por medio de la mesa de partes de la CPMP.

- 6.2.3.** Culminado el plazo para realizar descargos, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.2, la Autoridad Instructora emite a la Autoridad Sancionadora un informe final en un plazo de veinte (20) días hábiles, con la valoración de los descargos que haya podido formular el personal implicado en el proceso, de ser el caso. Dicho informe concluye y/o recomienda la sanción aplicable, o el archivamiento del proceso de responsabilidad administrativa, de ser el caso.

El plazo que tiene la Autoridad Instructora para elevar su informe final puede prorrogarse por igual periodo de tiempo, para lo cual lo solicita, con el debido sustento a la Autoridad Sancionadora, quien toma conocimiento del mismo y en caso no se encuentre de acuerdo con los fundamentos y/o causas, comunica a la Autoridad Instructora su negativa en un plazo de tres (3) días hábiles, caso contrario se toma como aceptada la solicitud.

- 6.2.4.** La Autoridad Sancionadora revisa el informe final y toma una de las siguientes decisiones:

- (i) Determinar la imposición de la sanción.
- (ii) Determina no ha lugar a los hechos imputados y se declare su archivo, debiendo argumentar las razones de su decisión.

- 6.2.5.** La Autoridad Sancionadora, de determinar la imposición de la sanción, solicita a la Autoridad Instructora notificar la sanción por medio del acto que finaliza el proceso de responsabilidad administrativa, ello ante el personal que se haya determinado responsabilidad administrativa.

Dicha notificación final del proceso de responsabilidad administrativa puede realizarse de forma directa/personal o por medio de conducto notarial.

- 6.2.6.** En caso la Autoridad Sancionadora se aparte de las conclusiones y/o

recomendaciones del informe final, debe motivar su decisión, y comunicar la misma a la Autoridad Instructora y a la Gerencia General.

6.3. Supuestos eximentes de responsabilidad administrativa

6.3.1. Los eximentes son planteados por el colaborador hasta el nivel de subgerentes. La configuración de la eximente no afecta la tipicidad del hecho imputado, sino únicamente su antijuridicidad y consiguiente merecimiento de sanción en el caso concreto, para lo cual implica, cuando sea debidamente comprobado, la emisión de pronunciamiento de inexistencia de infracción o la declaración de no haber lugar a la imposición de sanción. Si el eximente alegado por el colaborador hasta el nivel de subgerentes no resultase suficiente para desvirtuar su responsabilidad por la comisión de la infracción imputada, dicha circunstancia se aprecia conjuntamente con los criterios para la graduación de la sanción.

6.3.2. Constituyen supuestos de eximentes de responsabilidad administrativa, por tanto, determinar la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al colaborador hasta el nivel de subgerente:

- 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 desastre, naturales inducidos, que hubiera 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.

6.4. Identificación de responsabilidades de naturaleza civil y/o penal

6.4.1. Una vez concluido el procedimiento para determinar la responsabilidad administrativa, de forma independiente a que se haya determinado la existencia de responsabilidad administrativa o no, y posterior a la imposición de la sanción, en caso corresponda, el Departamento de Recursos Humanos elabora un informe sobre el caso a la Gerencia de

Administración y Finanzas.

6.4.2. La Gerencia de Administración y Finanzas remite un informe sobre el caso a la Gerencia Legal y Cumplimiento en el que adjunta la documentación recibida del Departamento de Recursos Humanos, con la que solicita su opinión legal para que determine si los hechos generan responsabilidad civil y/o penal.

6.4.3. Con la opinión de la Gerencia Legal y Cumplimiento, el Departamento de Recursos Humanos por medio de la Gerencia de Administración y Finanzas, remite un informe sobre el caso a la Gerencia General en el que adjunta la opinión de la Gerencia Legal y Cumplimiento.

6.4.4. La Gerencia General, de corresponder, solicita a la Gerencia Legal y Cumplimiento el inicio de las acciones legales.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. La presente directiva no aplica para los casos de responsabilidad administrativa funcional de competencia exclusiva de la Contraloría General de la República.

7.2. Aquellas disposiciones no contempladas en la presente directiva son reguladas por la Gerencia General.

7.3. Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General N° 05-GG-2019 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 05-GG-2019 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
1. FINALIDAD	Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades referentes a la evaluación y determinación de responsabilidades administrativas y, de aplicar, las sanciones correspondientes, en los casos de presuntas faltas cometidas por el personal como es el caso de los colaboradores hasta el nivel de jefes de departamento de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), normadas en el Reglamento Interno de Trabajo, en la normativa interna y en las normas que regulan los contratos laborales.	Establecer disposiciones del proceso de responsabilidad administrativa, y sus fases , para la evaluación y determinación de responsabilidades administrativas y, de aplicar, las sanciones correspondientes, en los casos de presuntas faltas cometidas por funcionarios hasta el nivel de subgerentes de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), normadas en el Reglamento Interno de Trabajo, en la normativa interna y en las normas que regulan los contratos laborales y en las normas legales del sector.	Cambio de forma
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Perú • Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias • Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL) y su reglamento • Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial • Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial • Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial • Directiva de Consejo Directivo DCD N° 14-2019 – Normas de Proceso de Responsabilidad Administrativa para Cargos Gerenciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias • Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial • Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL) y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 001-96-TR – Reglamento del Decreto Legislativo N° 728 y sus modificatorias • Ley N° 31288 – Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa, funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República • Resolución de Contraloría N° 166-2021-CG – Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional • Constitución Política del Perú de 1993 • Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial • Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial • Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial 	Se añadieron normativas
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia General, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos y a los colaboradores hasta el nivel de	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia General, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos y a	Cambio de forma

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 05-GG-2019 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	jefes de departamento de la CPMP.	los colaboradores hasta el nivel de Subgerentes de la CPMP.	
4. GLOSARIO		<p>4.1. Autoridad Instructora: es la autoridad encargada de impulsar el proceso de responsabilidad administrativa en sus distintas etapas. Está a cargo del jefe de departamento de recursos humanos, o del gerente de administración y finanzas, según corresponda.</p> <p>4.2. Autoridad Sancionadora: es la autoridad encargada que determina las sanciones dentro del proceso de responsabilidad administrativa. Está a cargo del gerente de administración y finanzas, o del gerente general, según corresponda."</p> <p>4.3. Descargos: se identifica como el derecho que toda persona que se encuentre implicada en un proceso de responsabilidad administrativa en una determinada etapa y durante un plazo establecido, el cual consiste en brindar su perspectiva de los hechos y/o proveer los medios probatorios que estime pertinentes.</p> <p>4.4. Facultad de investigación: es la potestad que mantiene la autoridad instructora para atender los procesos de responsabilidad administrativa y por la cual las demás unidades orgánicas de la CPMP se encuentran sujetas a brindar atención.</p> <p>4.5. Personal encargado: es el personal designado por la Autoridad Instructora, que pertenece al departamento de recursos humanos, quien realiza las funciones relacionadas a la atención e impulso de los procesos de responsabilidad administrativa en coordinación con la autoridad instructora.</p>	Se añadió glosario completo
5. DISPOSICIONES GENERALES	<p>4.1. Proceso de responsabilidad administrativa</p> <p>4.1.1. Los procesos de responsabilidad administrativa tienen como propósito evaluar y determinar las responsabilidades administrativas y, de aplicar, las sanciones correspondientes, en los casos de presuntas faltas cometidas por los colaboradores hasta el nivel de jefes de departamento, como consecuencia del incumplimiento de funciones o incurrir en alguna prohibición establecida en el reglamento interno de trabajo o en la normativa interna o los previstos en las normas legales que rigen los contratos laborales, cualquiera que sea su naturaleza.</p> <p>4.1.2. Los procesos de responsabilidad administrativa deben garantizar el debido proceso a los colaboradores hasta el nivel de jefes de departamento, de manera que se deslinda en forma oportuna sus responsabilidades, en un marco de equidad y justicia, en salvaguarda de sus derechos constitucionales y laborales, así como</p>	<p>5.1. Procesos de responsabilidad administrativa</p> <p>5.1.1. Los procesos de responsabilidad administrativa tienen como propósito evaluar y determinar las responsabilidades administrativas y, de aplicar, las sanciones correspondientes, en los casos de presuntas faltas cometidas por los colaboradores hasta el nivel de subgerente, como consecuencia del incumplimiento de funciones o incurrir en alguna prohibición establecida en el reglamento interno de trabajo o en la normativa interna o los previstos en las normas legales que rigen los contratos laborales, cualquiera que sea su naturaleza.</p> <p>5.1.2. Los procesos de responsabilidad administrativa deben garantizar el principio del debido proceso a los colaboradores hasta el nivel de subgerente, respecto de los deberes esenciales que emanan de su vínculo laboral con la entidad, ocasionadas principalmente por</p>	Cambio de forma y se añadió nuevas disposiciones generales

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 05-GG-2019 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>de los intereses de la entidad.</p> <p>4.1.3. Las faltas a las que hace referencia la presente directiva, son aquellas infracciones cometidas por los colaboradores hasta el nivel de jefes de departamento, respecto de los deberes esenciales que emanan de su vínculo laboral con la entidad, ocasionadas principalmente por incumplir obligaciones de trabajo o incurrir en prohibiciones establecidas en las disposiciones laborales o el reglamento interno de trabajo de la CPMP, y cuyas consecuencias deriven en un perjuicio a la entidad o sus representantes, o hayan afectado la gestión de la misma.</p> <p>4.2. Responsabilidades disciplinarias</p> <p>4.2.1. Las responsabilidades disciplinarias se aplican a colaboradores hasta el nivel de jefes de departamento, los mismos que son autónomos de la responsabilidad civil y penal que pudiera establecerse en la vía correspondiente.</p> <p>4.2.2. La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los colaboradores hasta el nivel de jefes de departamento, no enerva las consecuencias civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se rigen conforme a la normativa de la materia.</p> <p>4.3. Autoridades del proceso de responsabilidad administrativa</p> <p>4.3.1. Las autoridades que están a cargo del proceso de responsabilidad administrativa de la CPMP son:</p> <p>a) El jefe de departamento de</p>	<p>incumplir obligaciones de trabajo o incurrir en prohibiciones establecidas en las disposiciones laborales o el Reglamento Interno de Trabajo de la CPMP, y cuyas consecuencias deriven en un perjuicio a la entidad o sus representantes, o hayan afectado la gestión de la misma.</p> <p>5.2. Responsabilidades disciplinarias</p> <p>5.2.1. Las responsabilidades disciplinarias se aplican a colaboradores hasta el nivel de subgerentes, los mismos que son autónomos de la responsabilidad civil y/o penal que pudiera establecerse en la vía correspondiente.</p> <p>5.2.2. La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los colaboradores hasta el nivel de subgerentes, no enerva las consecuencias civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se rigen conforme a la normativa de la materia.</p> <p>5.3. Faltas disciplinarias</p> <p>5.3.1. La falta disciplinaria es toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativas específicas sobre los deberes de los colaboradores hasta el nivel de subgerentes y da lugar a la aplicación de la sanción conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.</p> <p>5.3.2. Son faltas de carácter disciplinario que determinan la aplicación de la sanción correspondiente, las que se encuentran establecidas en el artículo 25° del decreto supremo n° 003-97-tr – texto único ordenado del decreto legislativo n° 728, ley de productividad y competitividad laboral (LPCL), en los artículos 74°, 75° y 76° del reglamento interno de trabajo de la caja de pensiones militar policial, directivas internas, manual de organización y funciones, manual de descripción de cargos, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, se consideran faltas que originaran la aplicación de la sanción correspondiente.</p> <p>5.4. Autoridades del proceso de responsabilidad administrativa</p> <p>5.4.1. Las autoridades que están a cargo del proceso de responsabilidad administrativa de la CPMP son:</p> <p>a) El jefe de departamento de recursos humanos</p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 05-GG-2019 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>recursos humanos.</p> <p>b) El gerente de administración y finanzas</p> <p>c) El gerente general</p> <p>4.4. Tipo de sanción</p> <p>4.4.1. Se establecen las siguientes sanciones</p> <p>a) Amonestación escrita.</p> <p>b) Suspensión sin goce de remuneraciones de un (01) día hasta treinta (30) días.</p> <p>c) Despido</p> <p>4.4.2. Las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones de un (1) día hasta treinta (30) días y el despido se aplican previo proceso de responsabilidad administrativa. La oficialización de las sanciones estipuladas en la presente directiva se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al colaborador.</p> <p>4.4.3. Las sanciones no son materia de impugnación o reclamación.</p>	<p>b) El gerente de administración y finanzas</p> <p>c) El gerente general</p> <p>5.5. Tipo de sanción</p> <p>5.5.1. Se establecen las siguientes sanciones:</p> <p>a) Amonestación escrita</p> <p>b) Suspensión sin goce de remuneraciones de un (1) día hasta treinta (30) días.</p> <p>c) Despido</p> <p>5.5.2. Las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones de un (1) día hasta treinta (30) días y el despido se aplican previo proceso de responsabilidad administrativa. La oficialización de las sanciones estipuladas en la presente directiva se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al colaborador.</p> <p>5.6. Fases del proceso de responsabilidad administrativa</p> <p>A) fase instructiva</p> <p>B) fase sancionadora</p> <p>5.7. El informe de precalificación debe contener lo siguiente:</p> <p>a) Identificación del personal implicado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.</p> <p>b) Descripción de los antecedentes y hechos que configurarían la presunta falta.</p> <p>c) Fundamentación de los hechos objeto de análisis en conjunto con el/los documentos(s), informe(s) de control u otros medios probatorios obtenidos de las investigaciones realizadas.</p> <p>d) Normas orgánicas, generales y/u otras disposiciones normativas.</p> <p>e) Conclusiones y recomendaciones en donde se propone el inicio del procedimiento o se declare no ha lugar a los hechos analizados y declare su archivo.</p> <p>f) Identificación y suscripción de la autoridad instructora.</p> <p>5.8. La notificación de inicio del proceso de responsabilidad administrativa contiene lo siguiente:</p> <p>a) Nombres y apellidos del personal implicado.</p> <p>b) Los antecedentes y/o medios probatorios que dieron lugar al inicio del proceso.</p> <p>c) Fundamentación de los hechos objeto de análisis en conjunto con los medios probatorios.</p> <p>d) Normas orgánicas, generales y/u otras disposiciones normativas.</p> <p>e) Propuesta de sanción.</p> <p>f) Disposición de descargos, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2.2.</p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 05-GG-2019 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
		<p>g) Identificación y suscripción de la autoridad instructora.</p> <p>h) Anexos de medios probatorios, de corresponder.</p> <p>5.9. El informe final debe de contener lo siguiente</p> <p>a) Descripción de los antecedentes y hechos que configurarían la falta.</p> <p>b) Fundamentación de los hechos objeto de análisis en conjunto con el/los documentos(s), informe(s) de control u otros medios probatorios obtenidos de las investigaciones realizadas.</p> <p>c) Normas orgánicas, generales y/u otras disposiciones normativas.</p> <p>d) La valoración de los descargos realizados por el personal implicado, de corresponder.</p> <p>e) Conclusiones y recomendaciones en donde se determine la sanción o se declare no ha lugar a los hechos impuestos y se declare su archivo.</p> <p>f) Identificación y suscripción de la autoridad instructora.</p> <p>5.10. La notificación final del proceso de responsabilidad administrativa contiene lo siguiente:</p> <p>a) Nombres y apellidos del personal implicado.</p> <p>b) Identificación de antecedentes y/o medios probatorios que dieron lugar al inicio del proceso.</p> <p>c) Fundamentación de los hechos objeto de análisis en conjunto con los medios probatorios que determinan la responsabilidad administrativa.</p> <p>d) Normas orgánicas, generales y/u otras disposiciones normativas incumplidas.</p> <p>e) Valoración de los descargos realizados por el personal implicado, de corresponder.</p> <p>f) Conclusiones y recomendaciones en donde se imponga la sanción o se declare no ha lugar a los hechos impuestos y se declare su archivo.</p> <p>g) Identificación y suscripción de la autoridad sancionadora.</p> <p>5.11. Funciones y roles en el proceso de responsabilidad administrativa</p> <p>5.11.1. La autoridad instructora y el personal encargado, son responsables de instruir el proceso, así como de apoyar el desarrollo del proceso de responsabilidad, asistiendo a las autoridades competentes para conducir el proceso de responsabilidad administrativa.</p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 05-GG-2019 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>4.5- Autoridades competentes para conducir el proceso de responsabilidad administrativa</p> <p>4.5.1- Las autoridades competentes para conducir el proceso de responsabilidad administrativa y sancionar son:</p> <p>a) En el caso que el presunto infractor sea colaborador o jefe de Departamento, el jefe de departamento de recursos humanos es quien ejerce la facultad disciplinaria de instruir el proceso de responsabilidad administrativa y, el Gerente de Administración y Finanzas, quien aplica la amonestación escrita y suspensión sin goce de haber. En el caso del despido, el Gerente General es quien aplica la sanción.</p> <p>b) En el caso que el presunto infractor sea el jefe del departamento de recursos humanos, el gerente de administración y finanzas es quien ejerce la facultad disciplinaria de instruir el proceso de responsabilidad administrativa y, el</p>	<p>5.11.2. El personal encargado reporta a la autoridad instructora, excepto cuando la misma se encuentre implicada en un proceso de responsabilidad administrativa, en ese caso reporta a la gerencia de administración y finanzas o en su defecto, a la gerencia general.</p> <p>5.11.3. En caso que el personal encargado fuese denunciado o procesado o de encontrarse incluido en alguna abstención relacionada a conflicto de intereses, incompatibilidad de funciones, entre otros conforme a la naturaleza de las funciones, que le impida actuar en los procesos de responsabilidad administrativa, la autoridad instructora debe designar a un colaborador de preferencia abogado para el correspondiente proceso de responsabilidad administrativa.</p> <p>5.11.4. El departamento de recursos humanos administra y custodia los expedientes del proceso de responsabilidad administrativa.</p> <p>5.12. Autoridades competentes para conducir el proceso de responsabilidad administrativa</p> <p>5.12.1. Las autoridades competentes para conducir el proceso de responsabilidad administrativa y sancionar son:</p> <p>a) En el caso que el presunto infractor sea colaborador, jefe de departamento o subgerente, el jefe de departamento de recursos humanos es quien ejerce la facultad disciplinaria de instruir el proceso de responsabilidad administrativa y, el Gerente de Administración y Finanzas, quien aplica la amonestación escrita y suspensión sin goce de haber. En el caso del despido, el Gerente de General es quien aplica la sanción.</p> <p>b) En el caso que el presunto infractor sea el jefe del departamento de recursos humanos, el gerente de administración y finanzas es quien ejerce la facultad disciplinaria de instruir el proceso de responsabilidad administrativa y, el gerente general es quien sanciona la amonestación escrita, suspensión sin goce de haber y despido.</p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 05-GG-2019 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>gerente general es quien sanciona la amonestación escrita, suspensión sin goce de haber y despido.</p> <p>4.6. Estructura del informe de precalificación</p> <p>4.6.1. El informe de precalificación que emita el departamento de recursos humanos debe contener:</p> <p>a) Identificación del funcionario, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.</p> <p>b) Descripción de los hechos que configuran la presunta falta.</p> <p>c) Identificación de los hechos señalados en la denuncia, documento o el informe de control, así como, de ser el caso, los hechos identificados producto de las investigaciones realizadas y los medios probatorios presentados y los obtenidos de oficio.</p> <p>d) Norma jurídica y/o disposiciones normativas presuntamente vulneradas.</p> <p>e) Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del proceso de responsabilidad administrativa. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.</p> <p>f) La posible sanción a la presunta falta imputada.</p> <p>g) Identificación de la autoridad competente para disponer el inicio del proceso de responsabilidad administrativa como la autoridad para imponer la sanción.</p> <p>h) Recomendación de inicio del proceso de responsabilidad administrativa.</p> <p>4.7. Faltas disciplinarias</p> <p>4.7.1. La falta disciplinaria es toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativas específicas sobre los deberes de los colaboradores hasta el nivel de jefes de departamento y da lugar a la aplicación de la sanción conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.</p> <p>4.7.2. Son faltas de carácter disciplinario que determinan la aplicación de la sanción correspondiente, las que se encuentran establecidas en el artículo 25º del Decreto Supremo N° 003-97 TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL), en los artículos 74º, 75º y 76º del Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial, directivas internas, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Cargos, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, se consideran faltas que originaran la</p>	<p>5.13. Con la notificación final del proceso de responsabilidad administrativa se concluye el mismo.</p> <p>5.14. Las sanciones impuestas a los funcionarios no son materia de impugnación o reclamación en la CPMP.</p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 05-GG-2019 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>aplicación de la sanción correspondiente.</p>		
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	<p>5.1. Investigación previa y la precalificación</p> <p>5.1.1. El Departamento de Recursos Humanos recibe el documento, informe de control u otros indicios de haberse cometido una falta por parte del personal y lo deriva al personal encargado correspondiente, a fin de que efectúe las investigaciones preliminares. Si el documento no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el personal encargado correspondiente la solicita. En el caso que no reciba respuesta en plazo razonable puede declararlos como "no ha lugar a trámite", comunicando al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>5.1.2. Una vez concluida la investigación, el Departamento de Recursos Humanos realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta.</p> <p>5.1.3. El Departamento de Recursos Humanos emite el informe de precalificación, el cual dispone el archivo del documento y/o informe de control por considerar que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del proceso de responsabilidad administrativa o recomienda el inicio del proceso de responsabilidad administrativa debiendo remitir a la autoridad que ejerce la facultad disciplinaria para instruir y sancionar en el proceso de responsabilidad administrativa</p> <p>5.1.4. Desde la fecha en que el Departamento de Recursos Humanos toma conocimiento de los hechos imputados como falta del personal,</p>	<p>6.1. Fase instructiva – investigación previa y precalificación</p> <p>6.1.1. La autoridad instructora recibe el documento de resumen de hechos, informe de hechos, informe de control u otros indicios de haberse cometido una falta por parte del personal hasta el nivel de subgerentes por medio del Sistema de Trámite Documentario y lo deriva al personal encargado correspondiente para disponer el inicio de las investigaciones preliminares.</p> <p>Si a la información recibida no se adjunta la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el personal encargado, bajo su facultad de investigación, le solicita dicha información y/o documentación a la unidad orgánica que corresponda, bajo responsabilidad funcional, en el caso que no reciba respuesta en el plazo máximo de hasta siete (7) días hábiles, contados desde la fecha en que solicita la información, con o sin la respuesta a la información solicitada, la autoridad instructora emite hacia la autoridad sancionadora, el informe de precalificación con la información recabada por el personal encargado, en el que advierte las situaciones de incumplimiento que se generaron, para que efectúe las acciones que correspondan.</p> <p>En caso se declare no lugar a trámite la investigación, la autoridad instructora remite esta declaración a la autoridad sancionadora, con copia a la Gerencia General.</p> <p>6.1.2. Una vez concluida la investigación, la Autoridad Instructora realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta.</p> <p>6.1.3. La Autoridad Instructora remite a la autoridad sancionadora el informe de precalificación, el cual concluye y/o recomienda una de las siguientes acciones:</p> <p>(i) El inicio del proceso de responsabilidad administrativa.</p> <p>(ii) El archivo del documento y/o informe de control por considerar que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del proceso de responsabilidad administrativa.</p> <p>6.1.4. Desde la fecha en que la Autoridad Instructora toma conocimiento de los hechos imputados como falta del personal, tiene un plazo de veinte (20) días hábiles para emitir su informe de precalificación.</p> <p>El plazo que tiene la Autoridad Instructora para elevar su informe de precalificación en el que identifica presuntos actos de responsabilidad administrativa puede prorrogarse por igual período de tiempo, debiendo</p>	<p>Cambio de forma y se añadió nuevas descripciones de los procedimientos</p>

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 05-GG-2019 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>tiene un plazo de veinte (20) días hábiles para emitir su informe de precalificación.</p> <p>5.2. Desarrollo del proceso de responsabilidad administrativa</p> <p>5.2.1. La autoridad que ejerce la facultad disciplinaria para instruir y sancionar en el proceso de responsabilidad administrativa puede apartarse de las conclusiones del informe de precalificación del Departamento de Recursos Humanos por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el proceso de responsabilidad administrativa. En ambos casos, debe argumentar las razones de su decisión.</p> <p>5.2.2. La autoridad que ejerce la facultad disciplinaria para instruir en el proceso de responsabilidad administrativa notifica el acto de inicio del proceso de responsabilidad administrativa al personal, que se encuentre comprendido en presuntos actos de responsabilidad administrativa.</p> <p>5.2.3. El personal, tiene un plazo de seis (6) días hábiles computados a partir del día siguiente de la notificación de los cargos imputados para que formule su descargo que estime pertinente y</p>	<p>solicitarlo fundamentando las causas ante la autoridad sancionadora, quien toma conocimiento del mismo y en caso no se encuentre de acuerdo con los fundamentos y/o causas, comunica a la autoridad instructora su negativa en un plazo de tres (3) días hábiles, caso contrario se toma como aceptada la solicitud.</p> <p>6.1.5. La Autoridad Sancionadora en el proceso de responsabilidad administrativa puede:</p> <p>(i) Acoger las conclusiones y/o recomendaciones del informe de precalificación de la autoridad instructora.</p> <p>(ii) Apartarse de las conclusiones y/o recomendaciones del informe de precalificación de la autoridad instructora, para lo cual debe argumentar las razones de su decisión.</p> <p>6.1.6. La Autoridad Sancionadora, de acogerse a las conclusiones y/o recomendaciones del informe de precalificación, solicita iniciar el proceso de responsabilidad administrativa a la autoridad instructora o se declara no ha lugar a los hechos y declara su archivo.</p> <p>6.1.7. En caso la autoridad sancionadora se aparte de las conclusiones y/o recomendaciones del informe de precalificación, debe motivar su decisión, y comunicar la misma a la autoridad instructora y a la gerencia general.</p> <p>6.2. Fase sancionadora – Determinación de los hechos e informe final</p> <p>6.2.1. La Autoridad Instructora notifica el acto de inicio de proceso de responsabilidad administrativa al personal que se encuentre comprendido dentro de los presuntos actos de responsabilidad administrativa. Dicha notificación de inicio del proceso de responsabilidad administrativa puede realizarse de forma directa/personal o por medio de conducto notarial.</p> <p>6.2.2. El personal implicado tiene un plazo de seis (6) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación del acto de inicio con los cargos imputados para que formule sus descargos y adjunte las pruebas que estime pertinente a la autoridad instructora. Dicho plazo puede ser prorrogado hasta por cinco (5) días hábiles, a solicitud del personal implicado en el proceso, siempre que mantenga una debida fundamentación, asimismo, desde presentada dicha solicitud la autoridad instructora comunica su negativa en un plazo de tres (3) días hábiles, caso contrario se toma como aceptada la solicitud.</p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 05-GG-2019 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>adjunte las pruebas pertinentes. Este plazo puede ser prorrogable hasta cinco (5) días hábiles.</p> <p>5.2.4. Culminado el plazo, la autoridad que ejerce la facultad disciplinaria para instruir en el proceso de responsabilidad administrativa emite un informe en un plazo de veinte (20) días hábiles. El informe recomienda la sanción aplicable, o el archivamiento del proceso de responsabilidad administrativa, de ser el caso.</p> <p>5.2.5. La autoridad que ejerce la facultad disciplinaria para instruir en el proceso de responsabilidad administrativa remite a la autoridad que ejerce la facultad disciplinaria para imponer la sanción identificada en el informe.</p> <p>5.2.6. La autoridad que ejerce la facultad disciplinaria para imponer la sanción recibe el informe y determina la imposición de sanción o determina la declaración de no ha lugar, para lo cual en este caso solicita archivo del proceso, emitiendo el documento correspondiente.</p>	<p>En ese sentido, la autoridad instructora determina la cantidad de días de prórroga que otorgará en base al sustento presentado en la solicitud del personal implicado, y puede brindar un máximo de cinco (5) días hábiles. Los descargos y/o solicitud de ampliación de plazo deben ser remitidos a la autoridad instructora identificada en la notificación del acto de inicio, de forma directa o por medio de la mesa de partes de la CPMP.</p> <p>6.2.3. Culminado el plazo para realizar descargos, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.2, la Autoridad Instructora emite a la autoridad sancionadora un informe final en un plazo de veinte (20) días hábiles, con la valoración de los descargos que haya podido formular el personal implicado en el proceso, de ser el caso. Dicho informe concluye y/o recomienda la sanción aplicable, o el archivamiento del proceso de responsabilidad administrativa, de ser el caso.</p> <p>El plazo que tiene la autoridad instructora para elevar su informe final puede prorrogarse por igual periodo de tiempo, para lo cual lo solicita, con el debido sustento a la autoridad sancionadora, quien toma conocimiento del mismo y en caso no se encuentre de acuerdo con los fundamentos y/o causas, comunica a la autoridad instructora su negativa en un plazo de tres (3) días hábiles, caso contrario se toma como aceptada la solicitud.</p> <p>6.2.4. La Autoridad Sancionadora revisa el informe final y toma una de las siguientes decisiones:</p> <p>(i) Determinar la imposición de la sanción.</p> <p>(ii) Determina no ha lugar a los hechos imputados y se declare su archivo, debiendo argumentar las razones de su decisión.</p> <p>6.2.5. La autoridad sancionadora, de determinar la imposición de la sanción, solicita a la autoridad instructora notificar la sanción por medio del acto que finaliza el proceso de responsabilidad administrativa, ello ante el personal que se haya determinado responsabilidad administrativa. Dicha notificación final del proceso de responsabilidad administrativa puede realizarse de forma directa/personal o por medio de conducto notarial.</p> <p>6.2.6. En caso la autoridad sancionadora se aparte de las conclusiones y/o recomendaciones del informe final, debe motivar su decisión, y comunicar la misma a la autoridad instructora y a la gerencia general.</p> <p>6.3. Supuestos eximentes de responsabilidad administrativa</p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 05-GG-2019 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
		<p>6.3.1. Los eximentes son planteados por el colaborador hasta el nivel de subgerente. La configuración de la eximente no afecta la tipicidad del hecho imputado, sino únicamente su antijuridicidad y consiguiente merecimiento de sanción en el caso concreto, para lo cual implica, cuando sea debidamente comprobado, la emisión de pronunciamiento de inexistencia de infracción o la declaración de no haber lugar a la imposición de sanción. Si el eximente alegado por el colaborador hasta el nivel de subgerente no resultase suficiente para desvirtuar su responsabilidad por la comisión de la infracción imputada, dicha circunstancia se aprecia conjuntamente con los criterios para la graduación de la sanción.</p> <p>6.3.2. Constituyen supuestos de eximentes de responsabilidad administrativa, por tanto, determinar la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al colaborador hasta el nivel de subgerente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 desastre, naturales inducidos, que hubiera 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. <p>6.4. Identificación de responsabilidades de naturaleza civil y/o penal</p> <p>6.4.1. Una vez concluido el procedimiento para determinar la responsabilidad administrativa, de forma independiente a que se haya determinado la existencia de responsabilidad administrativa o no, y posterior a la imposición de la sanción,</p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 05-GG-2019 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>5.2.7. El Departamento de Recursos Humanos apoya el desarrollo del proceso de responsabilidad administrativa, asistiendo a las autoridades competentes para conducir el proceso de responsabilidad administrativa.</p> <p>5.2.8. El personal encargado correspondiente reporta en ejercicio de sus funciones al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, excepto cuando el referido funcionario esté involucrado en un proceso de responsabilidad administrativa, en ese caso de debe reportar al Gerente de Administración y Finanzas.</p> <p>5.2.9. En caso que el personal encargado correspondiente fuese denunciado o procesado o encontrase incluido en alguna abstención, se deberá designar a un colaborador de preferencia abogado para el correspondiente proceso de responsabilidad administrativa.</p> <p>5.2.10. El Departamento de Recursos Humanos administra y custodia los expedientes del proceso de responsabilidad administrativa.</p>	<p>en caso corresponda, el departamento de recursos humanos elabora un informe sobre el caso a la Gerencia de Administración y Finanzas</p> <p>6.4.2. La Gerencia de Administración y Finanzas remite un informe sobre el caso a la Gerencia Legal y Cumplimiento en el que adjunta la documentación recibida del departamento de recursos humanos, con la que solicita su opinión legal para que determine si los hechos generan responsabilidad civil y/o penal.</p> <p>6.4.3. Con la opinión de la gerencia legal y cumplimiento, el departamento de recursos humanos por medio de la Gerencia de Administración y Finanzas, remite un informe sobre el caso a la gerencia general en el que adjunta la opinión de la Gerencia Legal y Cumplimiento.</p> <p>6.4.4. La Gerencia General, de corresponder, solicita a la Gerencia Legal y Cumplimiento el inicio de las acciones legales.</p>	
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	<p>6.1 La presente directiva no aplica para los casos de responsabilidad administrativa funcional de competencia exclusiva de la Contraloría General de la República.</p> <p>6.2 Lo no previsto en la presente directiva será aplicable las disposiciones establecidas en la Directiva de Consejo Directivo DCD N° 14-2019 – Normas de Proceso de Responsabilidad Administrativa para Cargos Gerenciales.</p>	<p>7.1. La presente directiva no aplica para los casos de responsabilidad administrativa funcional de competencia exclusiva de la Contraloría General de la República.</p> <p>7.2. Aquellas disposiciones no contempladas en la presente directiva son reguladas por la Gerencia General.</p> <p>7.3. Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General N° 05-GG-2019 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.</p>	Cambio de forma

Nota:

Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.
- Subrayado: Cambios en signos de puntuación.