



**Deja sin vigencia
DGG N° 12-GG-2022
del 05.08.2022**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA CARGOS GERENCIALES

DGG N° 07-GG-2023

**San Isidro, 27/10/2023
Pág. N° 1 de 9**

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 de cargos gerenciales 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 y sus modificatorias
- 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
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 12-2022 – Lineamientos del Proceso de Responsabilidad Administrativa para Cargos Gerenciales

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 en el nivel de gerentes 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.
- 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, conforme a lo dispuesto en los “Lineamientos del Proceso de Responsabilidad Administrativa para Cargos Gerenciales”.
- 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. Fases del proceso de responsabilidad administrativa

- 5.1.1.** El proceso de responsabilidad administrativa cuenta con dos (2) fases:

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

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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 imputados y se declare su archivo.
- g) Identificación y suscripción de la Autoridad Sancionadora.

5.6. Funciones y roles en el proceso de responsabilidad administrativa

- 5.6.1.** La Autoridad Instructora y el personal encargado, son responsables de instruir el proceso, así como de apoyar el desarrollo del proceso de responsabilidad administrativa, asistiendo a las autoridades competentes para conducir el proceso de responsabilidad administrativa.
- 5.6.2.** 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.
- 5.6.3.** 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.
- 5.6.4.** El Departamento de Recursos Humanos administra y custodia los expedientes del proceso de responsabilidad administrativa.
- 5.7.** En caso que el presunto infractor sea el Gerente de Administración y Finanzas, la Gerencia General se configura como la Autoridad Sancionadora.
- 5.8.** Con la notificación final del proceso de responsabilidad administrativa se concluye el mismo.
- 5.9.** Las sanciones impuestas al funcionario con cargo gerencial no son materia de impugnación o reclamación.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Fase instructiva – investigación previa y la 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 gerencial 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, 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.

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 expuestos y se declare su archivo, para lo cual debe 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 funcionario de cargo gerencial. La configuración de los supuestos eximentes 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 funcionario 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, según lo regulado en la directiva “Lineamientos del Proceso de Responsabilidad Administrativa para Cargos Gerenciales”.

Los supuestos eximentes de responsabilidad administrativa se encuentran regulados conforme a lo establecido en la directiva de “Lineamientos del Proceso de Responsabilidad Administrativa para Cargos Gerenciales”.

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.** En caso que el Gerente de Administración y Finanzas haya sido sancionado en el marco del procedimiento de responsabilidad administrativa concluido, el Departamento de Recursos Humanos elabora el informe sobre el caso y solicita la opinión legal a la Gerencia Legal y Cumplimiento, para que determine si los hechos sancionados generan responsabilidad civil y/o penal.
- 6.4.3.** En caso que el Gerente de Administración y Finanzas no haya sido sancionado, su gerencia 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.
- 6.4.4.** Con la opinión de la Gerencia Legal y Cumplimiento, la Gerencia de Administración y Finanzas o el Departamento de Recursos Humanos, según corresponda, remite un informe sobre el caso a la Gerencia General en el que adjunta la opinión de la Gerencia Legal y Cumplimiento.
- 6.4.5.** 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° 12-GG-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 12-GG-2022 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA CARGOS GERENCIALES”			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
1. FINALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer disposiciones del proceso y sus fases de responsabilidad administrativa, para la evaluación y determinación de responsabilidades administrativas y, de aplicar, las sanciones correspondientes, en los casos de presuntas faltas cometidas por funcionarios de cargos gerenciales 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 de cargos gerenciales 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 de 1993 ▪ 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 ▪ Ley N° 29571 – Código de Protección y Defensa del Consumidor 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, y sus modificatorias ▪ Decreto Supremo N° 001-96-TR – Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo 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 ▪ Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial ▪ Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial 	<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 y sus modificatorias ▪ Constitución Política del Perú de 1993 	Cambio en el orden

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 12-GG-2022 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA CARGOS GERENCIALES”			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial ▪ Directiva de Consejo Directivo DCD N° 12-2022 – Lineamientos del Proceso de Responsabilidad Administrativa para Cargos Gerenciales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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° 12-2022 – Lineamientos del Proceso de Responsabilidad Administrativa para Cargos Gerenciales 	
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 jefes de departamento de la CPMP.	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 en el nivel de gerentes de la CPMP.	Cambio de forma
4. GLOSARIO	<p>4.1. Inicio del proceso de responsabilidad administrativa</p> <p>4.1.1. El proceso de responsabilidad Administrativa se inicia con la notificación al funcionario del cargo gerencial del documento o acto que contiene la imputación de cargos o inicio del proceso de responsabilidad administrativa emitido por la autoridad que ejerce la facultad disciplinaria para instruir en el proceso de responsabilidad administrativa, la cual debe contener lo siguiente:</p> <p>a) La identificación del funcionario de cargo gerencial procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.</p> <p>b) La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.</p> <p>c) Los descargos del funcionario del cargo gerencial sometido al proceso de responsabilidad administrativa.</p> <p>d) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del proceso. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.</p> <p>e) La norma jurídica presuntamente vulnerada.</p> <p>f) La posible sanción a la falta cometida.</p> <p>g) El plazo para presentar el descargo.</p> <p>h) La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.</p> <p>i) Los derechos del funcionario de cargo gerencial en el trámite del proceso.</p> <p>j) Decisión de inicio del proceso de responsabilidad administrativa.</p>	<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.</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, conforme a lo dispuesto en los “lineamientos del proceso de responsabilidad administrativa para cargos gerenciales”.</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</p>	Se añadió el glosario completo

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 12-GG-2022 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA CARGOS GERENCIALES”			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>4.1.2. El documento o acto de inicio debe notificarse al funcionario de cargo gerencial dentro del término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición en el centro de labores, y en caso de negativa de su recepción, la notificación se efectúa mediante conducto notarial, conforme corresponda. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria. Asimismo, el acto de inicio del proceso de responsabilidad administrativa no es materia de impugnación.</p> <p>4.2. Fases del proceso de responsabilidad administrativa</p> <p>4.2.1. El proceso de responsabilidad administrativa</p> <p>a) Fase instructiva.</p> <p>b) Fase sancionadora</p> <p>4.3. Fase instructiva</p>	<p>atención e impulso de los procesos de responsabilidad administrativa en coordinación con la autoridad instructora.</p>	
5. DISPOSICIONES GENERALES		<p>5.1. Fases del proceso de responsabilidad administrativa</p> <p>5.1.1.El proceso de responsabilidad administrativa cuenta con dos (2) fases:</p> <p>a) Fase instructiva.</p> <p>b) Fase sancionadora.</p> <p>5.2. 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>5.3. La notificación de inicio del proceso de responsabilidad administrativa contiene lo siguiente:</p> <p>a) Nombres y apellidos del personal implicado.</p>	Se añadió las disposiciones generales

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 12-GG-2022 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA CARGOS GERENCIALES”

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
		<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> <p>g) Identificación y suscripción de la autoridad instructora.</p> <p>h) Anexos de medios probatorios, de corresponder.</p> <p>5.4. 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 imputados y se declare su archivo.</p> <p>f) Identificación y suscripción de la autoridad instructora.</p> <p>5.5. 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</p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 12-GG-2022 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA CARGOS GERENCIALES”

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
		<p>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>5.6. Funciones y roles en el proceso de responsabilidad administrativa</p> <p>5.6.1. La autoridad instructora y el personal encargado, son responsables de instruir el proceso, así como de apoyar el desarrollo del proceso de responsabilidad administrativa, asistiendo a las autoridades competentes para conducir el proceso de responsabilidad administrativa.</p> <p>5.6.2. 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>5.6.3. 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>5.6.4. El departamento de recursos humanos administra y custodia los expedientes del proceso de responsabilidad administrativa.</p> <p>5.7. En caso que el presunto infractor sea el gerente de administración y finanzas, la gerencia general se configura como la autoridad sancionadora.</p> <p>5.8. Con la notificación final del proceso de responsabilidad administrativa se concluye el mismo.</p> <p>5.9. Las sanciones impuestas al funcionario con cargo gerencial no son materia de impugnación o reclamación.</p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 12-GG-2022 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA CARGOS GERENCIALES”			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS		<p>6.1. Fase instructiva – investigación previa y la 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 gerencial 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, 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>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</p>	Se añadió la descripción de los procedimientos

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 12-GG-2022 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA CARGOS GERENCIALES”			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>4.3.1. Recibida la notificación del acto de inicio del proceso de responsabilidad administrativa el funcionario de cargo gerencial tiene un</p>	<p>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.</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</p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 12-GG-2022 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA CARGOS GERENCIALES”

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>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 adjunte las pruebas respectivas.</p> <p>4.3.2. Los descargos deben formalizarse por escrito y deben contener la exposición ordenada de los hechos que expone, los fundamentos legales y documentos probatorios que contradicen o desvirtúan los cargos imputados materia del proceso, o de ser el caso el reconocimiento de la infracción cometida.</p> <p>4.3.3. El plazo para presentar el descargo puede ser prorrogable por un plazo de cinco (5) días hábiles a solicitud del funcionario de cargo gerencial debidamente fundamentado. Culminado el plazo, la autoridad que ejerce la facultad disciplinaria para instruir el proceso de responsabilidad administrativa deba emitir su informe en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo para la presentación de los descargos. Este informe debe sustentar el análisis e indagaciones realizadas para determinar la existencia de la responsabilidad administrativa imputada al funcionario con cargo gerencial. Dicho informe recomienda la sanción aplicable, o el archivamiento del proceso de responsabilidad administrativa, de ser el caso y deba ser remitido a la autoridad que ejerce la facultad disciplinaria para imponer la sanción identificado en el informe de precalificación.</p> <p>4.3.4. El plazo que tiene la autoridad para emitir su informe en el que determina la responsabilidad administrativa señalado en el sub numeral 4.3.3, puede prorrogarse por igual periodo de tiempo, debidamente sustentado.</p> <p>4.3.5. La fase instructiva culmina con la recepción del informe por parte de la autoridad que ejerce la facultad</p>	<p>para que formule sus descargos y adjunte las pruebas que estime pertinente a la autoridad instructora.</p> <p>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> <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.</p> <p>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 expuestos y se declare su archivo, para lo cual debe argumentar las razones de su</p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 12-GG-2022 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA CARGOS GERENCIALES”

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>disciplinaria para imponer la sanción del informe emitido por la autoridad que ejerce la facultad disciplinaria para instruir el proceso de responsabilidad administrativa en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al funcionario con cargo gerencial, y recomienda la sanción de corresponder.</p> <p>4.3.6. El informe que se remita a quien ejerce la facultad disciplinaria para aplicar la sanción, debe contener lo siguiente:</p> <p>a) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del proceso.</p> <p>b) La identificación del funcionario de cargo gerencial procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.</p> <p>c) Los hechos que determinaron la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.</p> <p>d) Los descargos del funcionario del cargo gerencial sometido al proceso de responsabilidad administrativa.</p> <p>e) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.</p> <p>f) La recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso.</p> <p>4.4. Fase sancionadora</p> <p>4.4.1. Esta fase se encuentra a cargo de la autoridad que ejerce la facultad disciplinaria para aplicar la sanción y comprende desde la recepción del informe de la autoridad que ejerce la facultad disciplinaria que instruye los procesos de responsabilidad administrativa, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no haber lugar, para lo cual dispone, en este último caso, el archivo del proceso.</p> <p>4.4.2. Una vez que se recibe el informe de la autoridad que ejerce la facultad disciplinaria que instruye los procesos de responsabilidad administrativa, la autoridad que ejerce la facultad disciplinaria para aplicar la sanción comunica tal hecho al funcionario con cargo gerencial en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de que este pueda de considerarlo necesario solicitar un informe oral. La solicitud del informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado al funcionario de cargo gerencial.</p> <p>4.4.3. La autoridad que ejerce la facultad disciplinaria para aplicar la sanción atiende el pedido del informe</p>	<p>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.</p> <p>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>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 12-GG-2022 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA CARGOS GERENCIALES”			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>oral y señala el lugar, fecha y hora, para lo cual debe tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de veinte (20) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente en que toma conocimiento de la falta el cual puede ser prorrogable por igual periodo de tiempo, debidamente sustentado.</p> <p>4.4.4. — La autoridad que ejerce la facultad disciplinaria para aplicar la sanción, evalúa y califica la falta cometida e impone la sanción que corresponda, en forma motivada según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Igualmente, de forma motivada pueda determinar la declaración de no haber lugar a la imposición de la sanción y dispone el archivo del proceso de responsabilidad administrativa. Dicha decisión debe ser notificada al funcionario con cargo gerencial a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido emitida.</p> <p>4.4.5. — La notificación se realiza en forma personal en la unidad orgánica donde labora el funcionario con cargo gerencial o vía notarial, en caso se niegue a recibirla, en la dirección que figura en su legajo personal.</p> <p>4.4.6. — La fase sancionadora culmina con la emisión del documento y/o acto que debe contener:</p> <p>a) — Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del proceso.</p> <p>b) — La falta incurrida, incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, y debe expresar con precisión la responsabilidad del funcionario de cargo gerencial respecto de la falta que se estime cometida.</p> <p>c) — La sanción impuesta.</p> <p>d) — En el caso de determinar la declaración de no haber lugar a la imposición de la sanción y dispone el archivo del proceso de responsabilidad administrativa se debe fundamentar motivadamente las razones y los medios probatorios que sirven de sustento para dicha decisión.</p> <p>4.4.7. — Las sanciones impuestas al funcionario con cargo gerencial no son materia de impugnación o reclamación.</p> <p>4.5. — Supuestos eximentes de responsabilidad administrativa Los eximentes son planteados por el funcionario de cargo gerencial, a quien corresponde la carga de la prueba. La configuración de la eximente no afecta la tipicidad del hecho imputado, sino únicamente su antijuridicidad y consiguiente merecimiento de sanción</p>	<p>6.3. — Supuestos eximentes de responsabilidad administrativa 6.3.1. Los eximentes son planteados por el funcionario de cargo gerencial. La configuración de los supuestos eximentes no afecta la tipicidad del hecho imputado, sino únicamente su antijuridicidad y consiguiente merecimiento de sanción en el caso concreto, para lo</p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 12-GG-2022 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA CARGOS GERENCIALES”			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>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 ha lugar a la imposición de sanción. Si el eximente alegado por el funcionario 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, según el principio de razonabilidad previsto en la directiva de consejo directivo “lineamientos del proceso de responsabilidad administrativa para cargos gerenciales” en el literal f), del numeral 4.3.1.</p>	<p>cual implica, cuando sea debidamente comprobado, la emisión de pronunciamiento de inexistencia de infracción o la declaración de no ha lugar a la imposición de sanción. Si el eximente alegado por el funcionario 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, según lo regulado en la directiva “lineamientos del proceso de responsabilidad administrativa para cargos gerenciales”.</p> <p>Los supuestos eximentes de responsabilidad administrativa se encuentran regulados conforme a lo establecido en la directiva de “lineamientos del proceso de responsabilidad administrativa para cargos gerenciales”.</p> <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, 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. En caso que el gerente de administración y finanzas haya sido sancionado en el marco del procedimiento de responsabilidad administrativa concluido, el departamento de recursos humanos elabora el informe sobre el caso y solicita la opinión legal a la gerencia legal y cumplimiento, para que determine si los hechos sancionados generan responsabilidad civil y/o penal.</p> <p>6.4.3. En caso que el gerente de administración y finanzas no haya sido sancionado, su gerencia 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>6.4.4. Con la opinión de la gerencia legal y cumplimiento, la gerencia de administración y finanzas o el departamento de recursos humanos, según</p>	

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DGG N° 12-GG-2022 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA CARGOS GERENCIALES”			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
		corresponda, remite un informe sobre el caso a la gerencia general en el que adjunta la opinión de la gerencia legal y cumplimiento. 6.4.5. La gerencia general, de corresponder, solicita a la gerencia legal y cumplimiento el inicio de las acciones legales.	
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	5.1. La presente directiva no aplica para los casos de responsabilidad administrativa Funcional de competencia exclusiva de la contraloría general de la república. 5.2. Aquellas disposiciones no contempladas en la presente directiva son reguladas por la gerencia general.	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 nº 12-gg-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se añadió nueva disposición complementaria

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.