



# Resolución de Contraloría No. 129-2016-CG

Lima, **09 MAYO 2016**

**VISTO**, la Hoja Informativa N° 00019-2016-CG/PEC de la Gerencia Central de Planeamiento Estratégico que recomienda la aprobación del proyecto de Directiva "Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional";

**CONSIDERANDO:**

Que, por la Ley N° 29622, se modificó la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, ampliándose las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional, sobre la base de lo cual la Contraloría General de la República se encuentra facultada para determinar la responsabilidad mencionada y sancionar a los servidores y funcionarios públicos que incurran en esta, por la comisión de infracciones graves o muy graves, derivada de los informes de control emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control;

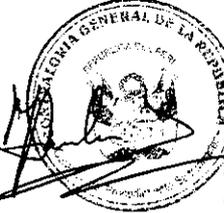
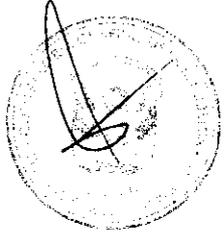
Que, mediante Decreto Supremo N° 023-2011-PCM se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29622, "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control", especificándose las conductas constitutivas de infracción administrativa funcional y las correspondientes sanciones, desarrollando las normas y garantías del procedimiento sancionador, facultando a la Contraloría General la emisión de las disposiciones complementarias necesarias para la implementación de la potestad sancionadora conferida por ley;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 333-2011-CG se aprobó la Directiva N° 008-2011-CG/GDES "Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional", que tiene como finalidad implementar el procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional, estableciendo las disposiciones complementarias requeridas para el ejercicio de la potestad reconocida por la Ley N° 29622 y su Reglamento;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 283-2015-CG se aprobó el Plan Estratégico Institucional de la Contraloría General de la República para el periodo 2015 – 2017, que establece como objetivo estratégico, desde la perspectiva de procesos, reforzar el modelo de gestión para la lucha contra la corrupción y mejora de la eficiencia, para lo cual se ha establecido como uno de sus planes de acción el ejecutar la fase de mejoramiento del procedimiento administrativo sancionador;

Que, en el citado contexto, a fin de contar con un modelo de gestión optimizado; resulta necesario simplificar las actividades del procedimiento sancionador, eliminar reprocesos y establecer disposiciones complementarias requeridas para el ejercicio de la potestad atribuida por la Ley N° 29622 y su Reglamento;

Que, conforme al documento del visto, la Gerencia Central de Planeamiento Estratégico propone la aprobación del proyecto de Directiva denominada "Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional", recomendando dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 333-2011-CG que aprobó la





Directiva N° 008-2011-CG/GDES "Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional";

En uso de las facultades previstas en el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 040-2016-CG/GPROD "Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** La presente Directiva entrará en vigencia a los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

**Artículo Tercero.-** Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 333-2011-CG que aprobó la Directiva N° 008-2011-CG/GDES "Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional", a partir de la entrada en vigencia de la Directiva aprobada en el artículo primero.

**Artículo Cuarto.-** Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)), así como en el portal web ([www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)) y en la intranet de la Contraloría General de la República.



Regístrese, comuníquese y publíquese



**FUAD KHOURY ZARZAR**  
Contralor General de la República



**LA CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 010-2016-CG/GPROD

**“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
SANCIONADOR POR RESPONSABILIDAD  
ADMINISTRATIVA FUNCIONAL”**

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA  
N° 129-2016-CG

DIRECTIVA N° 010-2016-CG/GPROD

“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL”

ÍNDICE

1. FINALIDAD	04
2. OBJETIVO	04
3. ALCANCE	04
4. BASE LEGAL	05
5. SIGLAS Y DEFINICIONES	05
6. DISPOSICIONES GENERALES	06
6.1 Alcances del procedimiento sancionador	06
6.2 Instancias del procedimiento sancionador	06
6.3 Principios del procedimiento sancionador	07
6.4 Órganos del procedimiento sancionador	10
6.4.1 Gerencia del Procedimiento Sancionador	10
6.4.2 Órgano Instructor	11
6.4.3 Órgano Sancionador	12
6.4.4 Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas	14
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	14
7.1 Desarrollo del procedimiento sancionador	14
7.1.1 Fase instructiva	14
7.1.1.1 Plazo y alcances de la fase instructiva	14
7.1.1.2 Recepción, registro y evaluación del Informe	14
A. Recepción y registro del Informe	14
B. Evaluación del Informe	14
C. Indagaciones previas	16
D. Declaración de inadmisibilidad o improcedencia	17
7.1.1.3 Inicio y desarrollo del procedimiento	17
A. Inicio del procedimiento sancionador	17
B. Pliego de cargos	18
C. Comunicación de inhibición a la entidad	19
D. Presentación de descargos	19
E. Actuación probatoria	20
7.1.1.4 Pronunciamiento	20
A. Condición de expedito para la emisión de pronunciamiento	20
B. Emisión del pronunciamiento	20
C. Remisión del pronunciamiento	21
7.1.1.5 Reevaluación del pronunciamiento por devolución del Órgano Sancionador	21



7.1.2 Fase sancionadora	22
7.1.2.1 Plazo y alcances de la fase sancionadora	22
7.1.2.2 Recepción del pronunciamiento	22
7.1.2.3 Evaluación del pronunciamiento	22
7.1.2.4 Resolución del procedimiento sancionador	22
7.1.2.5 Requisitos de la resolución del procedimiento sancionador	23
7.1.2.6 Apelación	23
7.1.2.7 Trámite del recurso de apelación	24
A. Admisión del recurso de apelación	24
B. Requisitos para la admisibilidad del recurso de apelación	25
C. Improcedencia del recurso de apelación	25
7.1.2.8 Recurso de queja por no concesión del recurso de apelación	26
7.2 Normas comunes del procedimiento sancionador	26
7.2.1 Domicilio	26
7.2.2 Forma de los escritos	26
7.2.3 Resoluciones	27
7.2.4 Aclaración, rectificación e integración de las resoluciones	27
7.2.5 Resoluciones que ponen término al procedimiento sancionador	28
7.2.6 Ejecución de resoluciones	29
7.2.7 Registro y comunicación de sanciones	29
7.2.8 Prescripción	30
7.2.9 Caducidad del procedimiento sancionador	30
7.2.10 Trámite de los pedidos de prescripción, caducidad o conclusión del procedimiento sancionador por el supuesto de muerte del administrado	31
7.2.11 Cómputo de plazos en el procedimiento sancionador	31
7.2.12 Queja por defecto de tramitación	31
7.2.13 Tratamiento de los hechos no comprendidos en la competencia del procedimiento sancionador	32
7.2.14 Medios de prueba	32
7.2.15 El Informe	33
7.2.16 Registro y formación del expediente	34
7.2.17 Solicitudes de copias	34
7.2.18 Medida preventiva	35
7.2.19 Procesamiento unificado, acumulación o desacumulación de procedimientos	36
7.2.20 Reiterancia o reincidencia	36
7.2.21 Rehabilitación	37
7.2.22 Eximentes de responsabilidad	37
7.2.23 Atenuantes de responsabilidad	38
7.2.24 Concurso de infracciones	38
7.2.25 Precedentes administrativos de observancia obligatoria y criterios resolutivos	38
7.2.26 Normas de competencia	39
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	39
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	40
10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA	40



## 1. FINALIDAD

Regular el desarrollo del procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional, estableciendo las disposiciones complementarias requeridas para el ejercicio de la potestad atribuida por la Ley N° 29622 "Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional", y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control".

## 2. OBJETIVOS

- Desarrollar la estructura del procedimiento administrativo sancionador y criterios aplicables para el ejercicio de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional por infracciones graves o muy graves en el ámbito de competencia de la Contraloría General de la República.
- Describir y sistematizar las atribuciones, funciones y normas que corresponden a cada uno de los órganos, fases e instancias que conforman el procedimiento administrativo sancionador, su relación con las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y demás órganos del Sistema Nacional de Control, así como, con las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.
- Enunciar los principios y derechos reconocidos al administrado en relación al ejercicio de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional.

## ALCANCE

La presente directiva desarrolla y complementa la regulación del procedimiento administrativo sancionador y de las actuaciones previas y posteriores al mismo, requeridas para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional, por la comisión de infracciones graves o muy graves, derivadas de los Informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, indicando, además, el tratamiento de los hechos constitutivos de responsabilidad administrativa funcional no sujetos a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República y del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, así como, de los indicios de responsabilidad penal o civil.

Asimismo, las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal de los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y de los demás órganos del Sistema Nacional de Control, incluyendo, en lo que corresponda, al Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.

También resultan de aplicación a las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, sus titulares y a los funcionarios o servidores públicos que ejercen o han ejercido funciones en dichas entidades, con prescindencia de su régimen laboral, contractual, estatutario, administrativo, civil, ad honorem o relación de cualquier naturaleza, quienes tienen la condición y denominación de administrados, cuando estén comprendidos en el procedimiento sancionador.

La Ley y el Reglamento señalan a los funcionarios excluidos del alcance de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional conferida a la Contraloría General de la República y al Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.



#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
- Ley N° 29622 – Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, denominado “Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control”.

#### 5. SIGLAS Y DEFINICIONES

En adelante, para los fines de la presente Directiva, se hace uso de las siguientes siglas y definiciones:

Administrado : Servidor o funcionario público a que se refiere la definición básica de la novena disposición final de la Ley N° 27785, con prescindencia del vínculo laboral, contractual, estatutario, administrativo o civil y del régimen bajo el cual se encuentra, o la vigencia de dicho vínculo con las entidades señaladas en el artículo 3° de la Ley N° 27785, que ha sido comprendido en el procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional.

Contraloría : Contraloría General de la República.



Directiva : Directiva “Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional”.

Entidad : Entidad bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control.

Informe : Es el Informe de Control a que se refiere la Ley N° 27785, en que se señala responsabilidad administrativa funcional, resultante de un servicio de control posterior efectuado en el marco de las Normas Generales de Control, o de una acción de control realizada en el marco de la Normas de Auditoría Gubernamental.



Ley : Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

LPAG : Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.



Observaciones remitidas al procedimiento sancionador : Observaciones en que se señala responsabilidad administrativa funcional, en relación a las cuales se ha recomendado la remisión del Informe al Órgano Instructor, para el inicio de procedimiento sancionador.

OCI : Órgano(s) de Control Institucional, equivalente al término “Órgano de Auditoría Interna” que señala la Ley N° 27785.

Potestad sancionadora	:	Potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional conferida a la Contraloría General de la República.
Procedimiento sancionador	:	Procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional.
Reglamento	:	Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.
Sistema	:	Sistema Nacional de Control.
Tribunal	:	Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
Unidad orgánica que elaboró el Informe	:	Es el órgano o unidad orgánica a cargo o responsable del servicio de control posterior efectuado en el marco de las Normas Generales de Control, o de una acción de control realizada en el marco de la Normas de Auditoría Gubernamental.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Alcances del procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador comprende los actos y diligencias conducentes a la determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa funcional e imposición de la correspondiente sanción, por la comisión de infracciones graves o muy graves, derivadas de los Informes emitidos por los órganos del Sistema.

El procedimiento sancionador solo puede constituirse con base en las observaciones que señalan responsabilidad administrativa funcional, en relación a las cuales se haya recomendado la remisión del Informe al Órgano Instructor para el inicio de dicho procedimiento.

### 6.2 Instancias del procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador consta de dos instancias. La primera está conformada por la Fase Instructiva y Fase Sancionadora; y la segunda comprende la tramitación y resolución del recurso de apelación ante el Tribunal; conforme a la siguiente estructura y elementos:

#### PRIMERA INSTANCIA

##### Fase Instructiva

- Recepción, registro y evaluación del Informe.
- Inicio y desarrollo del procedimiento.
- Pronunciamiento.

##### Fase Sancionadora

- Recepción.
- Evaluación del pronunciamiento.
- Resolución.
- Apelación: Calificación de admisibilidad, procedencia y concesión.



## SEGUNDA INSTANCIA

La estructura y elementos de la segunda instancia son regulados en el Reglamento del Tribunal.

### 6.3 Principios del procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador se rige por los siguientes principios:

**a) Causalidad**

La responsabilidad administrativa funcional en el ámbito de la potestad sancionadora, recae en el funcionario o servidor público que, debiendo y pudiendo actuar de manera diferente, realizó la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción grave o muy grave.

No se pueden imponer sanciones por acciones u omisiones que no sean directamente imputables a la persona.

**b) Celeridad**

En el procedimiento sancionador se evitan actuaciones que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, ponderando los criterios de economía procesal, eficiencia y eficacia, para alcanzar una decisión en los plazos previstos, haciendo uso razonable de los recursos, respetando en todo momento el debido procedimiento.

**c) Conducta procedimental**

Los órganos que conducen el procedimiento sancionador, el administrado, los abogados y todos aquellos que participan en aquel, deben actuar conforme a los principios de buena fe procesal, respeto mutuo y colaboración para el logro de las finalidades del procedimiento. Ninguna disposición del procedimiento sancionador puede interpretarse de manera que ampare conductas que lesionen la buena fe procesal o constituyan ejercicio abusivo de un derecho, cualquiera que este sea.

**d) Congruencia**

Las decisiones de los órganos deben guardar correlación con los hechos imputados y su calificación como infracciones graves o muy graves. En el curso de la fase instructiva del procedimiento sancionador se puede modificar la calificación de los hechos imputados, siempre que se otorgue al administrado la oportunidad de ejercer su derecho de defensa.

**e) Debido procedimiento**

El administrado goza de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, que comprende, entre otros, la comunicación previa y suficiente de los cargos, así como, el derecho de defensa, de ofrecer y producir pruebas, de contar con la defensa técnica de su elección y de obtener una decisión motivada, fundada en derecho y ajustada a los hechos.

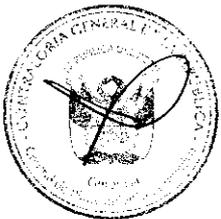
**f) Igualdad**

Los órganos del procedimiento sancionador actúan sin ninguna clase de discriminación o preferencia entre los administrados, otorgándoles tratamiento igualitario, actuando en función del ordenamiento jurídico y el interés general.

La proscripción de la discriminación no excluye la diferenciación por razones objetivas.

**g) Imparcialidad**

Los órganos del procedimiento sancionador no tienen ningún tipo de compromiso o prejuicio hacia la materia o administrados comprendidos en dicho



procedimiento. En caso contrario, se abstienen conforme a las causales establecidas legalmente.

Asimismo, la estructura del procedimiento ofrece las suficientes garantías a los administrados para desterrar cualquier duda razonable sobre la actuación de los órganos del procedimiento sancionador.

**h) Impulso de oficio**

El procedimiento sancionador es iniciado, dirigido e impulsado de oficio, debiéndose ordenar la realización o la práctica de las actuaciones que razonablemente sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos investigados o para el oportuno trámite del procedimiento sancionador, lo que comprende, en su caso, la valoración y declaración de oficio de la prescripción de la potestad sancionadora.

**i) Intimación**

La comunicación de los cargos imputados al administrado, debe ser oportuna, expresa, clara, integral y suficiente, como para permitir que ejerza plenamente su derecho de defensa, y pueda alegar y probar, si lo estima pertinente, su versión de los hechos.

**j) Irretroactividad**

En el procedimiento sancionador se aplican las infracciones y sanciones vigentes al momento de la comisión del hecho o su culminación, salvo que las posteriores le sean más favorables, no afectándose, en ningún caso, las sanciones que hubieran quedado firmes.

**k) Legalidad**

La potestad sancionadora comprende el ejercicio de las facultades establecidas para determinar las infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional derivadas de los Informes, respecto de los hechos y personas comprendidos en las observaciones remitidas al procedimiento sancionador, así como, la facultad para la imposición de las sanciones establecidas en la Ley y especificadas en el Reglamento.

**l) Non bis in idem**

No se puede imponer sucesiva o simultáneamente dos o más sanciones administrativas, cuando se aprecie identidad de hecho, persona y fundamento. Asimismo, tampoco es posible procesar dos veces por un mismo hecho, a la misma persona y por el mismo fundamento.

El procesamiento y la sanción de la responsabilidad administrativa funcional es independiente de la responsabilidad penal, civil o responsabilidad de cualquier naturaleza, que pudiera establecerse por los mismos hechos y respecto a la misma persona, siempre que los bienes jurídicos o intereses protegidos sean diferentes.

**m) Presunción de licitud**

En el procedimiento sancionador se presume que el administrado ha actuado conforme a sus atribuciones, obligaciones, competencias y otros elementos relacionados al desempeño de la función, salvo prueba en contrario.

Por tanto, en el procedimiento sancionador:

1. El pronunciamiento sobre la existencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional y la imposición de sanciones requieren el aporte de prueba de cargo suficiente.
2. La prueba debe obtenerse con respeto de los derechos fundamentales del administrado y ser actuada conforme a las garantías aplicables en el



procedimiento sancionador, que comprenden, entre otros, el derecho de contradicción en la oportunidad prevista.

3. La carga de la prueba recae en los órganos encargados del procedimiento sancionador, comprendiendo, entre otros, la prueba del hecho que configura la infracción, del resultado ocasionado y de la causalidad atribuida. La carga de la prueba de los eximentes y atenuantes de responsabilidad corresponde al administrado que los plantea.
4. Las pruebas son apreciadas y en su conjunto, conforme al criterio de libre valoración y sana crítica.

**n) Prohibición de *reformatio in peius***

En caso el administrado sancionado recurra o impugne la decisión adoptada, la resolución de la impugnación no puede imponer sanciones más graves.

**o) Razonabilidad**

Las decisiones de los órganos que conducen el procedimiento sancionador mantienen la debida proporción entre la obtención del interés público y los medios a emplear, asegurando que estos últimos respondan a criterios de estricta necesidad y proporcionalidad.

Cuando las decisiones comprendan la imposición de sanciones, los órganos del procedimiento sancionador deben asegurarse que la comisión de la infracción no resulte más beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas o asumir de la sanción. Además verifican que la medida sea estrictamente necesaria en relación al grado de perturbación generada en el ejercicio de la función o servicio público, y cautelan la equivalencia entre la medida impuesta y la gravedad del hecho cometido.

Para la imposición de la sanción se debe evaluar:

1. La gravedad de la infracción cometida, considerando el daño al interés público o el bien jurídico protegido.
2. El perjuicio causado o efecto dañino producido por la infracción.
3. La reiteración o reincidencia en la comisión de la infracción.
4. Las circunstancias de la comisión de la infracción.
5. La concurrencia de infracciones.
6. El grado de participación en el hecho imputado.

**p) Transparencia**

El administrado tiene acceso a las actuaciones, documentos e información generada o recopilada en el procedimiento sancionador, pueda obtener copias, teniendo el derecho a solicitar y acceder a la lectura del expediente en cualquier etapa del procedimiento sancionador, conforme a lo señalado en la presente Directiva y disposiciones legales de la materia.

Asimismo, la estructura y componentes del procedimiento sancionador aseguran que el administrado sea debidamente notificado de las actuaciones efectuadas, salvo aquellas de mero trámite, conforme a las materias, contenidos y oportunidades establecidas.

**q) Verdad material**

Los órganos que participan en el procedimiento sancionador verifican razonablemente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual, adicionalmente al Informe y cuando sea necesario, adoptan las medidas pertinentes, aun cuando no hubieran sido propuestas por el administrado.

Los hechos constatados por funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad, formalizados en documentos públicos que cumplen con los requisitos



legales pertinentes, tienen valor probatorio para el procedimiento sancionador, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de sus derechos o intereses, puedan señalar o aportar el administrado.

**r) Tipicidad**

En el ámbito de la potestad sancionadora, solo las conductas previstas en la Ley y descritas y especificadas en el Reglamento, tipifican las infracciones graves y muy graves. Asimismo, solo pueden ser aplicadas las sanciones por responsabilidad administrativa funcional establecidas en dichas normas.

En aplicación del principio de tipicidad, en el procedimiento sancionador se requiere la adecuación entre el hecho imputado o comprobado y la infracción descrita en la Ley y especificada en el Reglamento, no admitiéndose interpretaciones extensivas o aplicaciones analógicas en contra del administrado.

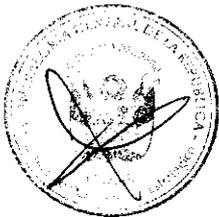
Esta descripción de los principios, no limita su contenido ni restringe la aplicación de otros principios del derecho administrativo, derecho administrativo sancionador, principios generales del derecho y principios de control gubernamental que resulten compatibles con el ejercicio de la potestad sancionadora.

Al aplicar los principios, los órganos del procedimiento sancionador consideran la interpretación compatible con la función administrativa que realiza el Tribunal Constitucional y el Poder Judicial.

## 6.4 Órganos del procedimiento sancionador

### 6.4.1 Gerencia del Procedimiento Sancionador

La Gerencia del Procedimiento Sancionador, es la unidad orgánica de la Contraloría encargada de supervisar y evaluar el desempeño y las actividades, así como de gestionar y suministrar los insumos y soporte que requieren el Órgano Instructor y Órgano Sancionador. Le corresponden las siguientes funciones específicas:



- a) Proponer políticas, estrategias y emitir lineamientos para la ejecución del procedimiento sancionador en primera instancia.
- b) Coordinar las actividades a cargo de los Jefes Instructores y Jefes Sancionadores, interactuando con el Tribunal, en lo que corresponda.
- c) Supervisar y evaluar la programación de las actividades y el desempeño del Órgano Instructor y Órgano Sancionador, realizando el seguimiento y monitoreo al cumplimiento y avances de lo programado; formulando las alertas y recomendaciones pertinentes para el desarrollo y corrección del procedimiento; sin menoscabo de la autonomía técnica que les ha sido conferida.
- d) Estudiar, proponer e implementar la dimensión, composición y desconcentración del Órgano Instructor y Órgano Sancionador.
- e) Asignar, de manera excepcional, el conocimiento del Informe o del procedimiento sancionador a un Jefe Instructor o Jefe Sancionador diferente del originalmente competente, por abstención o por criterios de ubicación geográfica, carga procesal u otros elementos objetivos. Igualmente, por los mismos criterios, puede asignar dicha competencia entre los diferentes Órganos Instructores y Órganos Sancionadores.
- f) Inscribir o anotar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, las sanciones firmes o que hubieran causado estado, así como,



las resoluciones judiciales que declaren su nulidad, revocación o modificación, conforme a lo señalado en el artículo 50° de la Ley; comunicando la sanción impuesta al correspondiente OCI para el seguimiento y reporte de su cumplimiento.

- g) Proponer documentos normativos orientados a mejorar las actividades y funcionamiento del Órgano Instructor y Órgano Sancionador.
- h) Las demás que le asigne la presente Directiva, normas legales, y disposiciones que emita la Contraloría.

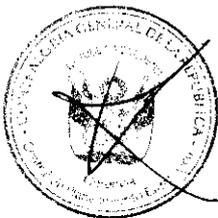
#### 6.4.2 Órgano Instructor

El Órgano Instructor es la unidad orgánica de la Contraloría, encargada de conducir la fase instructiva en la primera instancia del procedimiento sancionador, efectuando las actuaciones conducentes a la determinación o no de la responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves y muy graves, contenidas en las observaciones remitidas al procedimiento sancionador.

El Órgano Instructor está integrado por uno o más Jefes Instructores, que se designan y organizan considerando la carga procesal y la disponibilidad presupuestal. En caso posea más de un Jefe Instructor, uno asume la conducción administrativa del Órgano Instructor en calidad de Coordinador.

Al Órgano Instructor le corresponden las siguientes funciones específicas:

- a) Conducir y desarrollar integralmente la fase instructiva del procedimiento sancionador, incluyendo las actuaciones anteriores al inicio del procedimiento, tales como la calificación de admisibilidad y procedencia; y posteriores a la misma, como la remisión del pronunciamiento; que en ambos casos resultan de su competencia.
- b) Recibir y evaluar el Informe, pudiendo solicitar información complementaria o disponer la realización de las indagaciones previas que fueran necesarias para el inicio del procedimiento sancionador.
- c) Iniciar el procedimiento sancionador cuando concurren indicios reveladores de la comisión de infracción grave o muy grave, emitiendo la resolución y comunicando los cargos correspondientes. Igualmente, cuando corresponda, notificar la variación de la calificación, como infracciones graves o muy graves, de los hechos imputados, dando la oportunidad al administrado para la presentación de descargos y la presentación u ofrecimiento de los medios de prueba que estime convenientes a su derecho de defensa.
- d) Disponer la actuación de los medios de prueba que sean necesarios para la comprobación de los hechos, y valorarlos debidamente en la oportunidad que corresponda para la determinación de la existencia de infracción grave o muy grave.
- e) Ponderar los argumentos de cargo y descargo, conjuntamente con la prueba que los sustentan, para establecer la subsistencia o insubsistencia de la infracción imputada.
- f) Emitir pronunciamiento señalando la existencia o inexistencia de infracciones por responsabilidad administrativa funcional, graves o muy graves, proponiendo la imposición de sanción, y remitiéndolo al Órgano Sancionador; así como, emitir resolución declarando la inexistencia de infracción, disponiendo el archivo del expediente.



- g) Proponer al Órgano Sancionador la expedición de la resolución que disponga la medida preventiva de separación de cargo.
- h) Comunicar, en su oportunidad, el impedimento de las entidades para iniciar procedimiento para el deslinde de responsabilidad por los hechos y personas comprendidas en las observaciones remitidas al procedimiento sancionador.
- i) Encauzar el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional señalada en los Informes que no esté sujeta a la potestad sancionadora, comunicando dicha decisión a la unidad orgánica que elaboró el Informe y al OCI correspondiente.
- j) Poner en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil y penal, comprendidos en las observaciones remitidas al procedimiento sancionador.
- k) Evaluar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora, para decidir el inicio del procedimiento sancionador, o declararla de oficio o a pedido de parte después de iniciado el procedimiento, disponiendo en este caso el archivo del expediente.
- l) Evaluar y declarar, a petición de parte, la solicitud de caducidad del procedimiento sancionador, disponiendo en este caso el archivo del expediente.
- m) Evaluar y resolver, a pedido de parte, o de oficio cuando tenga conocimiento de ello, la conclusión del procedimiento sancionador por el supuesto de muerte del administrado, disponiendo el archivo del expediente.
- n) Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales o jurídicas que corresponda, la información, documentación u opiniones que se consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia.
- o) Las demás que le asigne la Ley, el Reglamento, la presente Directiva, demás normas legales, y disposiciones que emita la Contraloría.



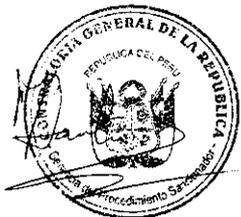
#### 6.4.3 Órgano Sancionador

El Órgano Sancionador es la unidad orgánica de la Contraloría encargada de conducir la fase sancionadora en la primera instancia del procedimiento sancionador, que tiene a su cargo la decisión sobre la imposición de sanciones por responsabilidad administrativa funcional, con base en el pronunciamiento que señala la existencia de responsabilidad, remitido por el Órgano Instructor.

El Órgano Sancionador está integrado por uno o más Jefes Sancionadores, que se designan y organizan considerando la carga procesal y la disponibilidad presupuestal. En caso posea más de un Jefe Sancionador, uno asume la conducción administrativa del Órgano Sancionador en calidad de Coordinador.

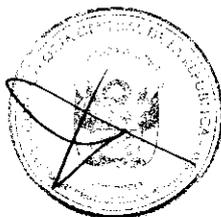
Al Órgano Sancionador le corresponden las siguientes funciones específicas:

- a) Conducir y desarrollar integralmente la fase sancionadora del procedimiento sancionador, incluyendo las actuaciones anteriores a la misma, tales como la expedición de la resolución que dispone la medida



preventiva; o posteriores, como la calificación y concesión de las apelaciones; que en ambos casos resulten de su competencia.

- b) Evaluar el pronunciamiento que señale la existencia de responsabilidad, remitido por el Órgano Instructor, disponiendo, en caso fuera estrictamente necesario, la realización de actuaciones complementarias.
- c) Estimar la suficiencia del pronunciamiento, poniendo a consideración del Órgano Instructor su revisión o corrección, solo cuando observe la incompleta calificación de los hechos como infracciones graves o muy graves.
- d) Emitir resolución motivada imponiendo las sanciones que correspondan o declarando no ha lugar a su imposición, sobre la base del pronunciamiento que señala la existencia de responsabilidad y antecedentes remitidos por el Órgano Instructor, considerando, en su caso, los resultados de las actuaciones complementarias.
- e) Calificar los recursos de apelación, concediéndolos o declarándolos inadmisibles o improcedentes, con excepción del recurso de queja por no concesión del recurso de apelación.
- f) Declarar consentidas las sanciones que no hayan sido impugnadas dentro del plazo establecido, disponiendo el archivo del expediente.
- g) Expedir, en los casos que corresponda, la resolución que dispone la medida preventiva de separación del cargo que le fuera propuesta por el Órgano Instructor.
- h) Encauzar el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional señalada en los Informes, cuando no esté sujeta a la potestad sancionadora, comunicando dicha decisión a la unidad orgánica que elaboró el Informe y al OCI correspondiente.
- i) Evaluar y declarar de oficio o a pedido de parte la prescripción de la potestad sancionadora, disponiendo en este caso el archivo del expediente.
- j) Evaluar y declarar, a petición de parte, la caducidad del procedimiento sancionador, disponiendo en este caso el archivo del expediente.
- k) Evaluar y resolver, a pedido de parte, o de oficio cuando tenga conocimiento de ello, la conclusión del procedimiento sancionador por el supuesto de muerte del administrado, disponiendo el archivo del expediente.
- l) Poner en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil o penal.
- m) Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales o jurídicas, información, documentación u opiniones que se consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia.
- n) Las demás que le asigne la Ley, el Reglamento, la presente Directiva, normas legales y disposiciones que emita la Contraloría.



#### 6.4.4 Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

El Tribunal es un órgano adscrito a la Contraloría, encargado de conocer y resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación contra las resoluciones emitidas por el Órgano Sancionador y contra las actuaciones impugnables de la primera instancia. Su funcionamiento se rige por su propio Reglamento.

### 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 7.1 Desarrollo del procedimiento sancionador

##### 7.1.1 Fase instructiva

##### 7.1.1.1 Plazo y alcances de la fase instructiva

La fase instructiva tiene una duración de ciento ochenta días hábiles. Puede ser prorrogada mediante resolución debidamente motivada por sesenta días hábiles adicionales, a criterio del Órgano Instructor. La resolución que dispone la prórroga se notifica al administrado antes de la culminación del plazo ordinario.

Dicho plazo se computa desde el día siguiente de notificarse al administrado la resolución de inicio del procedimiento sancionador. En caso de más de un administrado bajo un mismo procedimiento, el inicio del cómputo del plazo es a partir de la última notificación.

Si se dispone la realización de indagaciones previas, el plazo de la fase instructiva se computa desde la fecha de adopción de tal decisión.

La fase instructiva culmina con la emisión del pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa funcional.

La remisión al Órgano Sancionador del pronunciamiento que señala la existencia de responsabilidad, o la emisión de la resolución que dispone el archivo del expediente, representan la ejecución de lo señalado en el pronunciamiento.

##### 7.1.1.2 Recepción, registro y evaluación del Informe

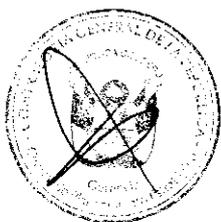
##### A. Recepción y registro del Informe

El Órgano Instructor recibe el Informe, el cual contiene las observaciones remitidas al procedimiento sancionador, procediéndose a su registro y asignación a un Jefe Instructor, conforme a las disposiciones establecidas por la Gerencia del Procedimiento Sancionador.

Efectuado el registro del Informe, se tiene por constituido el expediente con la codificación que lo identifica, en concordancia con el numeral 7.2.16.

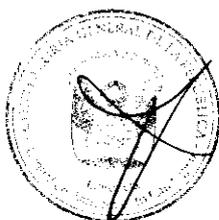
##### B. Evaluación del Informe

El Órgano Instructor procede a la evaluación del Informe, verificando en un solo momento lo siguiente:



### b.1) Requisitos de admisibilidad

1. El nombre de la unidad orgánica u órgano responsable del servicio de control y el número del Informe.
2. La fecha de aprobación y firmas correspondientes del Informe.
3. La recomendación para que el Informe sea de conocimiento del Órgano Instructor, con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, para evaluar el inicio del procedimiento sancionador.
4. Los nombres, apellidos, documento nacional de identidad y el último domicilio identificado en la labor de control, correspondiente a la(s) persona(s) comprendida(s) en la(s) observación(es) remitida(s) al procedimiento sancionador.
5. La indicación de la entidad en que se cometió la infracción, identificando la condición y vigencia o no del vínculo laboral con la entidad de las personas comprendidas en la(s) observaciones remitidas al procedimiento sancionador, cualquiera sea su naturaleza o régimen legal aplicable.
6. El (los) cargo(s) desempeñado(s) y período(s) de gestión de la(s) persona(s) comprendida(s) en la(s) observación(es) remitida(s) al procedimiento sancionador, acompañando el sustento respectivo.
7. La fecha (día, mes y año) de ocurrencia de los hechos contenidos en la(s) observación(es) remitida(s) al procedimiento sancionador, o de su inicio y en su caso de su fin, si fueren de realización continuada.
8. Los anexos relacionados a la(s) observación(es) remitida(s) al procedimiento sancionador, ordenados de manera secuencial y concatenada por cada observación.



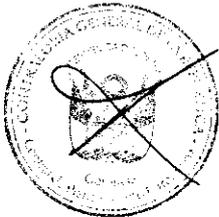
### b.2) Requisitos de procedencia

1. **Competencia:** Los hechos y administrado involucrados en la observación remitida al procedimiento sancionador, deben encontrarse dentro de los alcances de la potestad sancionadora, conforme a lo siguiente:
  - 1.1. **Competencia material:** Los hechos contenidos en la observación, deben configurar infracción grave o muy grave y además no debe haber prescrito la potestad sancionadora para su determinación.
  - 1.2. **Competencia temporal:** Los hechos contenidos en la observación deben encontrarse bajo la competencia temporal del procedimiento

sancionador, considerando la fecha de su ocurrencia y su naturaleza instantánea o continuada.

- 1.3. **Competencia personal:** El administrado a quien se le señale responsabilidad en la observación deben encontrarse bajo el alcance de la potestad sancionadora.
2. **Coherencia:** Los argumentos que fundamentan el señalamiento de responsabilidades en la observación remitida al procedimiento sancionador deben ser capaces de mostrar la existencia de indicios reveladores de la comisión de infracción grave o muy grave.
3. **Acreditación:** Los hechos contenidos en la observación remitida al procedimiento sancionador y la responsabilidad señalada deben estar adecuadamente acreditados, considerando, en su caso, la información y documentación acopiada en las indagaciones previas o la información complementaria proporcionada por la unidad orgánica que elaboró el Informe.

Para la evaluación de los requisitos de procedencia se puede requerir a la unidad orgánica que elaboró el Informe, la información complementaria que pueda estar vinculada a la documentación de auditoría, que sea necesaria para el análisis de su contenido y evidencia. Dicho pedido no es parte de las indagaciones previas y debe ser respondido en un plazo máximo de cinco días hábiles. El Órgano Instructor, atendiendo a la complejidad de la información complementaria requerida, puede otorgar un plazo mayor.



### C. Indagaciones previas

Excepcionalmente, si durante la evaluación de las observaciones remitidas al procedimiento sancionador se determina la necesidad de contar con mayor sustento o evidencia documental que no puede obtenerse directamente de la unidad orgánica que elaboró el Informe, el Órgano Instructor realiza indagaciones previas que permitan acreditar la existencia de una infracción grave o muy grave o su relación con el administrado, comprendiendo cualquier acción que sea pertinente, conducente y útil para la obtención de documentación adicional relevante.



La decisión de efectuar indagaciones previas se formaliza en una resolución debidamente motivada del Órgano Instructor, que se incorpora al expediente. Dichas indagaciones culminan en un plazo máximo de treinta días hábiles contados desde el día que fueran dispuestas, el cual puede ser ampliado una vez y por igual periodo, a criterio del Órgano Instructor, guardando las mismas formalidades.

La referida decisión puede ser comunicada a la entidad en que ocurrieron los hechos contenidos en la observación remitida al procedimiento sancionador, que es materia de la indagación

previa, señalando el impedimento para iniciar procedimiento sancionador respecto a los hechos que son comunicados, en caso sea necesario. Si no se iniciase procedimiento sancionador, se comunica a la misma entidad el cese del referido impedimento.

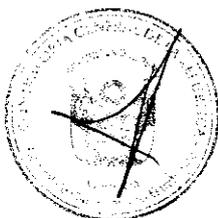
#### **D. Declaración de inadmisibilidad o improcedencia**

##### **d.1) Inadmisibilidad**

En caso se omita uno o más requisitos de admisibilidad, el Órgano Instructor comunica a la unidad orgánica que elaboró el Informe, u otra competente, indicando las omisiones detectadas y otorgando un plazo no mayor a cinco días hábiles para su subsanación. Cuando corresponda por las características del requisito omitido, el Informe se devuelve para su subsanación dentro del plazo concedido.

La subsanación de las omisiones se incorpora al expediente.

Cumplido el plazo concedido para la subsanación, y en su caso devuelto el Informe, de apreciar el Órgano Instructor que las omisiones no han sido subsanadas, procede a declarar la inadmisibilidad de las observaciones afectadas por dichas omisiones. En caso la omisión afecte la totalidad del Informe, se declara la inadmisibilidad del mismo. En ambos casos, se dispone el archivo del expediente en lo que corresponda. La inadmisibilidad se comunica al órgano o unidad orgánica emplazada para la subsanación.



##### **d.2) Improcedencia**

En caso se determine el incumplimiento de alguno de los requisitos de procedencia, el Órgano Instructor declara la improcedencia del inicio del procedimiento sancionador, comunicando a la unidad orgánica que elaboró el Informe, u otra competente. La declaración de improcedencia no requiere pronunciamiento previo sobre la admisibilidad del Informe.

Cuando la improcedencia sea parcial, el Órgano Instructor la declara respecto de los hechos o administrados en que no corresponde el inicio del procedimiento sancionador, disponiendo el archivo del expediente respecto de los mismos.



#### **7.1.1.3 Inicio y desarrollo del procedimiento**

##### **A. Inicio del procedimiento sancionador**

Si, efectuada la evaluación del expediente, o, en su caso, cumplidas las indagaciones previas, se aprecian indicios reveladores de la presunta comisión de infracción grave o muy grave, el Órgano Instructor dispone a través de resolución motivada el inicio del procedimiento sancionador, comunicando los cargos correspondientes. Esta resolución se



motiva, respecto a los hechos atribuidos a cada administrado, mediante la remisión expresa al contenido del pliego de cargos.

La resolución que dispone el inicio del procedimiento sancionador no es objeto de impugnación.

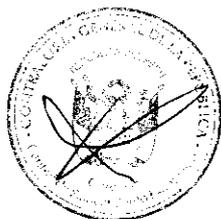
Asimismo, el inicio del procedimiento es comunicado a la entidad en que se hubiera cometido la infracción y a la entidad en que labore el administrado, en caso esta última sea conocida por el Órgano Instructor.

## B. Pliego de cargos

La comunicación de cargos se efectúa por medio de un pliego que respecto a cada administrado forma parte de la resolución de inicio del procedimiento sancionador. La resolución de inicio y el pliego de cargos se notifican de manera conjunta al administrado, de acuerdo a la normativa sobre notificaciones que aprueba la Contraloría.

El pliego de cargos contiene por lo menos lo siguiente:

1. La indicación del(as) acción(es) u omisión(es) que se imputa(n) a título de cargos.
2. La(s) infracción(es) que puede(n) configurar el(los) acto(s) u omisión(es) señalado(s).
3. La sanción que se pudiera imponer por la infracción imputada, conforme al rango especificado en el Reglamento.
4. El órgano competente para imponer la sanción.
5. El plazo para la presentación de descargos.
6. Otros datos o información que resultaran necesarios para el procedimiento sancionador, incluyendo la asignación de la correspondiente casilla electrónica.



A fin de garantizar el derecho de defensa del administrado, al pliego de cargos se adjunta el Informe en disco compacto y adicionalmente se indica su puesta a disposición conjuntamente con la demás documentación del expediente, incluyendo la evidencia documental obtenida en las indagaciones previas o la información complementaria solicitada. En los casos en que, por contener información confidencial, reservada o secreta, no sea posible proporcionar parte del informe al administrado, se le entrega y pone a disposición la parte pertinente para el ejercicio de su derecho de defensa.

El Órgano Instructor, siempre en el marco de las observaciones remitidas al procedimiento sancionador, puede con posterioridad a su inicio, variar la imputación en lo concerniente a los hechos o su calificación como infracciones graves o muy graves, en cuyo caso dispone una nueva comunicación de cargos, dando la misma oportunidad para la presentación de descargos, dentro del plazo de la fase instructiva.

### C. Comunicación de inhibición a la entidad

La comunicación que se efectúa a la entidad en que ocurrieron los hechos, respecto al inicio del procedimiento sancionador, señala también su impedimento para iniciar procedimiento sancionador por los mismos hechos. La indicada comunicación comprende el señalamiento de los hechos y administrado comprendidos.

La entidad se encuentra obligada a informar al Órgano Instructor, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, sobre las acciones adoptadas en mérito a la comunicación del referido impedimento, bajo responsabilidad de su Titular. La demora u omisión de la entidad, no afecta la continuidad del procedimiento sancionador.

### D. Presentación de descargos

Los descargos se presentan de manera individual por cada administrado, conforme a las disposiciones sobre la forma de los escritos establecida en el numeral 7.2.2, debiendo contener:

1. La exposición ordenada de los hechos, fundamentos legales y documentos probatorios que tengan relación directa con la imputación, que contradicen o desvirtúan los cargos materia del procedimiento sancionador, o el reconocimiento de la infracción cometida.
2. La casilla electrónica asignada por la Contraloría, salvo las excepciones indicadas en la normativa correspondiente.
3. El ofrecimiento de medios de prueba que se estimen pertinentes, los cuales deben tener vinculación directa con la imputación.

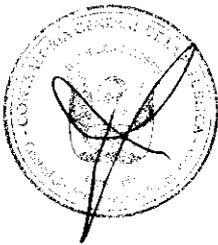
Los descargos se presentan dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución que dispone el inicio del procedimiento sancionador.

El administrado puede solicitar, por única vez, la ampliación de dicho plazo, hasta por cinco días hábiles adicionales, lo que debe pedirse antes del vencimiento del plazo ordinario. En caso la solicitud no se responda al día siguiente de su presentación, se entiende automáticamente concedida, sin que fuere necesario emitir respuesta.

En el escrito de descargos se pueden efectuar los pedidos de prescripción o caducidad, así como, el planteamiento de los eximentes y atenuantes de responsabilidad que se consideren aplicables, acompañando u ofreciendo, en cada caso, los medios de prueba correspondientes.

La presentación extemporánea del escrito de descargos no obliga a la evaluación de su contenido ni da lugar a retraso en la emisión del pronunciamiento.

Las alegaciones o pedidos de carácter no impugnatorio presentados durante la fase instructiva, luego de los descargos y hasta antes de la condición de expedito, son medios de defensa que acorde a lo previsto en el párrafo precedente,



pueden ser tomados en cuenta para la emisión del pronunciamiento, lo que consta en este último.

Los pedidos de prescripción, caducidad, conclusión del procedimiento sancionador por el supuesto de muerte del administrado y para la obtención de copias, se tramitan y resuelven conforme a lo previsto en la presente Directiva.

#### **E. Actuación probatoria**

El Órgano Instructor, bajo el criterio de concentración procesal, dispone la actuación de los medios de prueba que sean necesarios para la comprobación de los hechos considerados en el procedimiento sancionador.

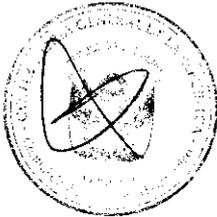
En caso el proceso se siga contra más de un administrado, la actuación de los medios de prueba se realiza luego de la presentación del último descargo.

La actuación de medios probatorios puede realizarse utilizando el sistema de videoconferencia u otros que se encuentren a disposición de la Contraloría.

#### **7.1.1.4. Pronunciamiento**

##### **A. Condición de expedito para la emisión de pronunciamiento**

Culminada la actuación probatoria, el Órgano Instructor declara que el expediente se encuentra expedito para la emisión del pronunciamiento, lo que se notifica al administrado. El Órgano Instructor no está obligado a evaluar o valorar en el pronunciamiento los escritos, alegatos o medios de prueba que sean presentados con posterioridad a la notificación de la declaración de expedito, sin menoscabo de su incorporación al expediente y eventual consideración en la fase sancionadora como actuaciones complementarias.



##### **B. Emisión del pronunciamiento**

El Órgano Instructor, al emitir el pronunciamiento, debe cuando menos:

1. Comprobar que el procedimiento sancionador en fase instructiva se encuentra expedito para la emisión de pronunciamiento.
2. Verificar que en el procedimiento sancionador se haya brindado la garantía del derecho de defensa al administrado.
3. Ponderar los elementos de cargo y descargo conjuntamente con la prueba que los sustentan.
4. Evaluar la tipicidad, antijuridicidad y causalidad, para la calificación de la conducta y graduación de la propuesta de sanción.



El pronunciamiento del Órgano Instructor debe estar fundamentado y señalar la existencia o inexistencia de la

comisión de infracción por responsabilidad administrativa funcional, grave o muy grave.

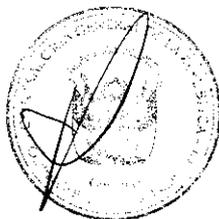
Al pronunciarse sobre la existencia de infracción, el Órgano Instructor propone al Órgano Sancionador la sanción que referencialmente correspondería imponer al administrado. Esta propuesta no vincula al Órgano Sancionador, a quien le compete efectuar la graduación definitiva de la sanción que corresponde imponer. En este caso, el pronunciamiento, acompañado de un proyecto de resolución, se remite al Órgano Sancionador dentro de los cinco días hábiles de emitido.

En caso el pronunciamiento determine la inexistencia de infracción, se emite la resolución correspondiente, declarándolo así y disponiendo el archivo del expediente, la cual se notifica al administrado. Esto no afecta la continuación del procedimiento sancionador respecto de los demás administrados sujetos al procedimiento, no comprendidos en la declaración de inexistencia de infracción.

### C. Remisión del pronunciamiento

El pronunciamiento relativo a la existencia de infracción se remite al Órgano Sancionador, mediante comunicación escrita, conjuntamente con el expediente, indicándose:

1. El número de expediente.
2. El nombre y los apellidos del administrado.
3. El tipo y número de documento de identidad del administrado.
4. La(s) infracción(es) tipificada(s) por la(s) cual(es) se propone sanción.
5. La cantidad de folios del expediente.
6. La firma del Jefe Instructor.



#### 7.1.1.5 Reevaluación del pronunciamiento por devolución del Órgano Sancionador

En caso de devolución del expediente por el Órgano Sancionador por la incompleta calificación de los hechos como infracciones graves y muy graves, el Órgano Instructor evalúa los argumentos de la indicada devolución, adoptando las acciones correspondientes y elaborando, según sea el caso, un nuevo pronunciamiento o ratificando el contenido del pronunciamiento original.

El nuevo pronunciamiento reemplaza al pronunciamiento original, debiendo ser remitido al Órgano Sancionador, cuando señale la existencia de responsabilidad administrativa funcional, acompañando el correspondiente proyecto de resolución. En caso contrario, cuando de la reevaluación se aprecie la inexistencia de infracción, se emite la resolución correspondiente, culminando el procedimiento sancionador.

La ratificación del contenido del pronunciamiento original, conjuntamente con el expediente del procedimiento, es remitida al Órgano Sancionador con las aclaraciones o ampliaciones necesarias respecto a su fundamentación, para la emisión de la resolución correspondiente conforme a su competencia.



## 7.1.2 Fase sancionadora

### 7.1.2.1 Plazo y alcances de la fase sancionadora

La fase sancionadora tiene una duración de hasta treinta días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del pronunciamiento remitido por el Órgano Instructor.

Esta fase comprende desde la recepción del pronunciamiento remitido por el Órgano Instructor hasta la emisión de la resolución que impone la sanción correspondiente o declara no ha lugar a su imposición.

### 7.1.2.2 Recepción del pronunciamiento

El Órgano Sancionador recibe el pronunciamiento del Órgano Instructor conjuntamente con el expediente y procede a su registro.

### 7.1.2.3 Evaluación del pronunciamiento

El Órgano Sancionador evalúa el pronunciamiento del Órgano Instructor, conjuntamente con el expediente del procedimiento sancionador.

Al evaluar el pronunciamiento, se verifica la debida fundamentación que justifique aplicar la sanción y sustente la resolución que corresponda.

El Órgano Sancionador puede disponer las actuaciones complementarias que sean estrictamente indispensables. Durante este periodo se suspende el cómputo del plazo de la fase sancionadora. La suspensión se inicia desde la notificación de la resolución que ordena su realización y se reanuda al cumplimiento de la última actuación complementaria.



En caso se observe en el pronunciamiento la incompleta calificación de los hechos como infracciones graves o muy graves, devuelve en una sola ocasión el expediente al Órgano Instructor, mediante comunicación escrita debidamente sustentada, para fines de la reevaluación del pronunciamiento. En este caso, la ratificación del contenido del pronunciamiento, obliga al Órgano Sancionador a valorar las aclaraciones o ampliaciones que le sean formuladas por el Órgano Instructor, en la resolución del procedimiento sancionador.



### 7.1.2.4 Resolución del procedimiento sancionador

Concluida la evaluación del pronunciamiento, el Órgano Sancionador emite resolución motivada, señalando la existencia o inexistencia de la infracción, así como imponiendo la sanción correspondiente o declarando no ha lugar su imposición, según corresponda.



La resolución solo puede decidir sobre los hechos materia del pronunciamiento del Órgano Instructor, la cual se notifica al administrado y se comunica a las entidades a las cuales se hubiera informado el inicio del procedimiento.

La sanción se determina con base en los hechos contenidos en el pronunciamiento, su calificación como infracciones graves o muy

graves y la graduación correspondiente que en definitiva efectúa el Órgano Sancionador, para lo cual, toma en cuenta la propuesta que referencialmente se hace en el pronunciamiento.

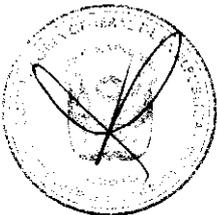
#### 7.1.2.5 Requisitos de la resolución del procedimiento sancionador

La resolución del procedimiento sancionador, además de los requisitos mínimos establecidos en la presente Directiva, contiene:

1. Nombres, apellidos y documento de identidad del administrado.
2. La relación clara, precisa y detallada de los hechos e infracciones imputadas en el procedimiento y consideradas en el pronunciamiento del Órgano Instructor.
3. El resumen de los descargos formulados por el administrado.
4. La calificación de los recursos de apelación que se hubieran presentado durante el procedimiento sancionador.
5. La valoración de las aclaraciones o ampliaciones formuladas por el Órgano Instructor, para la ratificación del contenido del pronunciamiento, en caso este hubiere sido devuelto por la incompleta calificación de los hechos como infracciones o muy graves.
6. La descripción y valoración de las pruebas que sirvan para sustentar la decisión.
7. Los fundamentos de la decisión sobre la comisión de infracción grave o muy grave pasible de sanción, considerando los cargos y descargos formulados u otros elementos de juicio.
8. La declaración de existencia o inexistencia de infracción grave o muy grave.
9. Los criterios de graduación de la sanción, así como los supuestos eximentes y atenuantes que pudieran concurrir.
10. La sanción que corresponda aplicar por la comisión de la infracción establecida, o, en caso contrario, la declaración de no haber lugar a su imposición y disposición de archivo del expediente.
11. La caducidad de la medida preventiva, en los casos de declaración de no haber lugar a la imposición de sanción.
12. La(s) entidad(es) a la(s) cual(es) deba(n) comunicarse la decisión del Órgano Sancionador.
13. Nombres, apellidos y firma del Jefe Sancionador que emite la resolución.

#### 7.1.2.6 Apelación

El recurso de apelación tiene como objeto que el Tribunal revise en segunda y última instancia administrativa, la resolución de sanción emitida por el Órgano Sancionador, a fin de revocarla, confirmarla, anularla o reformarla.



Asimismo, conjuntamente con el recurso de apelación contra la sanción, también pueden apelarse los actos que produzcan indefensión, dispongan la medida preventiva, denieguen los pedidos de prescripción, caducidad o conclusión del procedimiento por el supuesto de muerte del administrado, o cualquier otra decisión o actuación del procedimiento sancionador. Las apelaciones que se presenten con anterioridad son declaradas improcedentes en la resolución del procedimiento sancionador, lo que no impide que posteriormente puedan ser presentadas conjuntamente con la apelación de la sanción.

Las apelaciones presentadas con anterioridad a la apelación de la sanción, se incorporan al expediente en la oportunidad de su presentación sin calificación, para su consideración en la resolución del procedimiento sancionador.

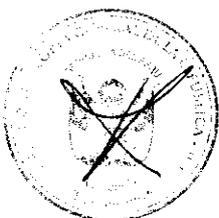
El recurso de apelación debe interponerse en el plazo de quince días hábiles de notificada la resolución que impone la sanción. Si el recurso es presentado fuera de plazo es declarado improcedente por extemporáneo.

Verificados los requisitos del recurso de apelación, este se concede con resolución que se notifica al administrado. La declaración de inadmisibilidad e improcedencia es expresa e igualmente se notifica al administrado.

La presentación del recurso de apelación contra la resolución que impone sanción, suspende los efectos de esta última. En los demás casos, la impugnación no suspende los efectos o ejecución de las decisiones adoptadas o medidas dispuestas, salvo disposición en contrario del Tribunal.

En caso no se interponga el recurso de apelación en el plazo correspondiente, el Órgano Sancionador mediante resolución declara consentida la sanción, notifica a la persona sancionada y comunica a la Gerencia del Procedimiento Sancionador, conforme a lo señalado en el numeral 7.2.7.

Los recursos, alegatos o escritos que formule el administrado luego de notificada la concesión del recurso, se presentan directamente al Tribunal. En caso estos sean presentados ante el Órgano Sancionador, este los reconduce al Tribunal.



#### 7.1.2.7 Trámite del Recurso de Apelación

##### A. Admisión del recurso de apelación

El recurso de apelación se presenta ante el Órgano Sancionador, quien evalúa en el plazo de cinco días hábiles el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, luego de lo cual lo concede y eleva el expediente al Tribunal.

En caso la resolución sea apelada por más de un administrado, el plazo para la evaluación de las apelaciones se computa desde la fecha de presentación del último recurso o de vencido el último plazo otorgado para su subsanación. Las apelaciones en estos casos se conceden y remiten de manera conjunta al Tribunal.



## B. Requisitos para la admisibilidad del recurso de apelación

El recurso de apelación debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar dirigido al Órgano Sancionador, señalando el número de la resolución que se impugna, el número del expediente sancionador, la sumilla, el lugar y fecha del escrito.
2. Identificación del (los) administrado(s), debiendo consignar su(s) nombre(s) y apellidos completos, su número de documento nacional de identidad o carné de extranjería y la casilla electrónica asignada por la Contraloría, salvo las excepciones indicadas en la normativa correspondiente.
3. En caso de actuar mediante representante, se debe indicar dicha condición e identificar a quién representa, acompañando la copia del poder vigente.
4. El petitorio debe comprender la expresión concreta de la pretensión impugnatoria que se postula.
5. Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan la impugnación.
6. La firma del administrado o de su representante.
7. Los nombres, apellidos y la firma de abogado habilitado que autoriza el escrito, debiendo consignar el número de registro correspondiente y acompañar la constancia o papeleta de habilitación expedida por el Colegio de Abogados respectivo.



La omisión de los requisitos señalados en los incisos 1, 2, 3, 6 y 7, puede ser subsanada por el administrado en el plazo de dos días hábiles computados desde el día siguiente de haber sido requerido por el Órgano Sancionador. Este plazo suspende la tramitación del recurso de apelación. Transcurrido el mismo, sin que se hubiere subsanado la omisión, el recurso se declara inadmisibile, correspondiendo al Órgano Sancionador disponer la devolución de los recaudos al administrado, dejando copia autenticada de los mismos, en el expediente.



## C. Improcedencia del recurso de apelación

El recurso de apelación es declarado improcedente cuando:

1. El Tribunal carezca de competencia para resolverlo por tratarse de una materia distinta de las previstas en la Ley, el Reglamento y la presente Directiva.
2. El recurso sea interpuesto fuera del plazo.
3. No se acredite derecho o interés legítimo afectado.
4. Se impugne la resolución que declara la inexistencia de infracción.



### 7.1.2.8 Recurso de queja por no concesión del recurso de apelación

El recurso de queja procede en los casos en que no se conceda el recurso de apelación, debiendo ser presentado ante el Órgano Sancionador dentro de los cinco días hábiles de notificada la resolución de improcedencia o inadmisibilidad.

En dicho supuesto, el recurso de queja, acompañado del expediente, es elevado al Tribunal en el plazo de dos días hábiles, el cual procede a su resolución.

El recurso de queja debe cumplir con los requisitos establecidos para los escritos en el numeral 7.2.2 y es resuelto de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Tribunal.

## 7.2 Normas comunes del procedimiento sancionador

### 7.2.1 Domicilio

La notificación de la resolución de inicio del procedimiento sancionador se efectúa en el domicilio real ubicado en el territorio nacional que conste en el expediente del procedimiento sancionador o aquel señalado en el proceso de control que originó el Informe. En este caso se presume como válido el último domicilio señalado por el administrado. Para esto, cuando no se hubiere señalado domicilio o el señalado sea inexistente, es válida la notificación efectuada en el domicilio indicado en el documento nacional de identidad, para todo efecto legal.

Con la notificación de la resolución de inicio de procedimiento sancionador, se asigna la respectiva casilla electrónica.

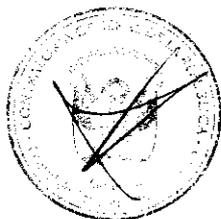
Para la notificación o comunicación de los restantes actos y actuaciones del procedimiento sancionador, se entiende como domicilio la casilla electrónica asignada por la Contraloría, salvo las excepciones indicadas en la normativa correspondiente.

Con el primer escrito presentado por el administrado se le tiene por apersonado al procedimiento sancionador.

### 7.2.2 Forma de los escritos

En el procedimiento sancionador los pedidos y comunicaciones formulados por el administrado se efectúan por medio de escritos, comprende como mínimo:

1. El número del expediente sancionador, tratándose de procedimientos iniciados.
2. La indicación del órgano al cual se encuentra dirigida la petición o comunicación.
3. Los nombres y apellidos completos, tipo y número de documento de identidad. Al primer escrito se adjunta copia simple legible del documento nacional de identidad o carné de extranjería del administrado. En caso de representación procesal, igualmente con el primer escrito se presenta el poder vigente y copia del documento de identidad del apoderado, lo que debe ser actualizado en caso de variación.



4. Domicilio real o procesal, o autorización para notificación mediante correo electrónico, telefax o telegrama; o de corresponder la casilla electrónica. Este requisito es exigible para el primer escrito o en caso de variación.
5. La expresión concreta de lo pedido, incluyendo los fundamentos de hecho y derecho.
6. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
7. La relación de los documentos y anexos que acompaña.
8. El uso del idioma castellano.
9. La autorización por abogado habilitado cuando el administrado formule recursos impugnatorios; acompañando la constancia de habilitación emitida por el Colegio de Abogados correspondiente.

En caso de incumplimiento de los indicados requisitos, la unidad orgánica encargada de la recepción del escrito, en un solo acto y por única vez, otorga al administrado un plazo máximo de dos días hábiles para subsanar las omisiones observadas. Si, al vencimiento del plazo concedido, el administrado no subsanase las omisiones señaladas, el escrito se tiene por no presentado para todo efecto legal, disponiendo su devolución.

### 7.2.3 Resoluciones

Las resoluciones emitidas por el Órgano Instructor, Órgano Sancionador y Tribunal, contienen la decisión sobre el asunto materia de su competencia, cumpliendo con los requisitos establecidos para cada caso e instancia.

En general, las resoluciones contienen como mínimo lo siguiente:

1. Lugar, fecha y número de la resolución.
2. Expediente, sumilla de la decisión e identificación del órgano emisor.
3. Identificación del administrado, debiendo consignar sus nombres y apellidos completos, y el tipo y número de documento de identidad.
4. Los antecedentes de la resolución, salvo el caso de resoluciones de mero trámite.
5. La motivación de la decisión, en proporción al contenido y conforme al ordenamiento vigente, señalando los hechos y la fundamentación jurídica, salvo el caso de resoluciones de mero trámite.
6. La decisión y las disposiciones a que hubiera lugar, señalando de manera clara y precisa lo que se ordena cumplir y el plazo otorgado para tal efecto.
7. El órgano encargado de su emisión.
8. La firma del Jefe Sancionador, Jefe Instructor o vocales del Tribunal, según corresponda al órgano emisor.

### 7.2.4 Aclaración, rectificación e integración de las resoluciones

Dentro de los tres días hábiles siguientes de notificada la resolución, el administrado puede solicitar por única vez a la instancia que la emitió, la

aclaración de algún extremo impreciso, oscuro o dudoso expresado en la resolución, debiendo resolverse dentro de los tres días hábiles siguientes. La aclaración no altera el sentido de la decisión o disposiciones adoptadas.

Las resoluciones pueden ser aclaradas de oficio hasta los tres días hábiles siguientes a su notificación. En caso la aclaración recaiga sobre la resolución que impone sanción, el plazo para la presentación de la apelación se cuenta desde la notificación de la aclaración.

A pedido de parte o de oficio, también se puede efectuar la rectificación de cualquier error material en que hubiera incurrido la resolución.

Las resoluciones pueden ser integradas por los órganos que las emitieron, de oficio o a petición de parte, dentro de los quince días hábiles posteriores a su emisión o notificación, cuando hubieran omitido pronunciarse sobre alguna materia principal o accesoria, en cuyo caso, se disponen las medidas que correspondan en cautela del interés del administrado. Cuando se integre la resolución que impone sanción, el plazo para la presentación de la apelación se cuenta desde la notificación de la resolución que la integra.

### 7.2.5 Resoluciones que ponen término al procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador, respecto del administrado, termina con la emisión de las siguientes resoluciones:

1. Las resoluciones que declaran la inexistencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional grave o muy grave, emitidas por el Órgano Instructor.
2. Las resoluciones firmes que imponen sanción o declaran no ha lugar a su imposición, emitidas por el Órgano Sancionador. La resolución es firme cuando no ha sido apelada por el administrado o cuando la apelación ha sido interpuesta fuera del plazo o, de ser el caso, cuando se deniega el recurso de queja correspondiente.
3. Las resoluciones firmes que declaran la improcedencia o la inadmisibilidad de la apelación, emitidas por el Órgano Sancionador.
4. Las resoluciones que revocan, confirman o modifican lo resuelto en primera instancia, emitidas por el Tribunal, las cuales agotan la vía administrativa y causan estado.
5. Las resoluciones que estiman los pedidos de prescripción o caducidad, emitidas por el Órgano Instructor, Órgano Sancionador o Tribunal.
6. Las resoluciones que declaran la imposibilidad jurídica de continuar el procedimiento sancionador, emitidas por el Órgano Instructor, Órgano Sancionador o Tribunal como resultado, entre otros supuestos, de la apreciación de oficio de la prescripción, la muerte del administrado, la calificación de la conducta como constitutiva de responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora, y la desaparición de la norma legal que estableció la infracción.

Las resoluciones del Tribunal son inimpugnables en el ámbito administrativo, procediendo contra aquellas únicamente la acción contencioso administrativa.

Las resoluciones que ponen término al procedimiento sancionador, disponen el archivo del expediente en lo que corresponda y son notificadas al administrado y comunicadas a las entidad(es) correspondiente(s), pudiendo



ser publicadas en el portal web de la Contraloría, conforme a las disposiciones que regulan la materia.

#### 7.2.6 Ejecución de resoluciones

Las resoluciones que imponen sanciones, cuando queden firmes o causen estado, son de cumplimiento obligatorio y ejecución inmediata para el administrado sancionado, surtiendo plenos efectos desde ese momento y no estando condicionadas a la adopción de ninguna medida complementaria o accesorio. Su cumplimiento se computa por días calendario consecutivos, desde el día siguiente de vencido el plazo para impugnar la sanción impuesta por el Órgano Sancionador, o desde el día en que se notifica la resolución del Tribunal.

En caso el administrado sancionado labore o preste servicios en la entidad que cometió la infracción o en una distinta, esta adopta las medidas necesarias para asegurar la ejecución de la sanción impuesta en un plazo de cinco días hábiles desde que la misma le es notificada, y culmina con la implementación de dichas medidas en un plazo máximo de cuarenta y cinco días calendario, bajo responsabilidad del Titular.

Las resoluciones que disponen la medida preventiva de separación del cargo o su levantamiento se notifican al administrado y a la entidad, y son de obligatorio cumplimiento desde el momento de efectuada la notificación. La entidad adopta las medidas necesarias para su ejecución en el plazo máximo de tres días hábiles de notificada, bajo responsabilidad del Titular, lo que comprende la entrega de cargo y continuidad de las funciones.

En todos los casos, el administrado sobre el cual recae la medida preventiva o sanción impuesta se encuentra obligado por las mismas a su cumplimiento.

En caso la sanción por responsabilidad administrativa funcional o la medida preventiva recaiga en un administrado que ha dejado de prestar servicios en la entidad en que cometió la infracción, pero que, al momento de la emisión de la resolución, estuviere prestando servicios en otra entidad, corresponde al Titular de esta última disponer o adoptar las medidas necesarias para asegurar la ejecución de la sanción impuesta o medida preventiva dispuesta.

El incumplimiento de la medida preventiva o de la sanción, constituye infracción muy grave por responsabilidad administrativa funcional.

#### 7.2.7 Registro y comunicación de sanciones

Las resoluciones con sanción firme o que hayan causado estado se remiten, en copia autenticada o certificada, a la Gerencia del Procedimiento Sancionador por el Órgano Sancionador o el Tribunal, para su comunicación al respectivo OCI, inscripción y anotación en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Igualmente se remiten las resoluciones judiciales que dispongan la nulidad, revocación o modificación de la sanción impuesta.

A partir de la recepción de la indicada información, la Gerencia del Procedimiento Sancionador debe:

1. Inscribir las sanciones que hubieran quedado firmes o causado estado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme a las disposiciones de la materia.



2. Anotar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido la resolución judicial que declare la nulidad, revocación o modificación de la sanción impuesta.
3. Comunicar al OCI competente la sanción impuesta, para el seguimiento y reporte de su cumplimiento.
4. Comunicar a la entidad en que labora el administrado, cuando habiendo culminado el procedimiento sancionador se tomara conocimiento que se encuentra laborando o prestando servicios en una entidad distinta, a la cual no se le hubiera comunicado dicha sanción.
5. Publicar en el portal web de la Contraloría la relación de funcionarios y servidores públicos cuya sanción haya quedado firme o causado estado. Esta publicación se actualiza trimestralmente.

Para el caso de las actuaciones señaladas en los numerales 1. y 2. la inscripción o anotación debe realizarse en un plazo máximo de cinco días desde que se recibe la información.

### 7.2.8 Prescripción

La potestad sancionadora para determinar la existencia de conductas infractoras y correspondiente imposición de sanciones prescribe a los cuatro años, contados desde el día en que la infracción se hubiera cometido o desde el día en que hubiera cesado, si fuese una acción continuada. La prescripción es declarada de oficio o a petición del administrado en cualquier instancia o fase del procedimiento sancionador. En caso sea alegada, se resuelve sin necesidad de prueba o actuación adicional, por la mera constatación del plazo cumplido, conforme al trámite establecido en la presente Directiva.

El cómputo del plazo de prescripción se suspende con la notificación al administrado de la resolución que dispone el inicio del procedimiento sancionador, la cual contiene los hechos constitutivos de infracción que les sean imputados a título de cargo.

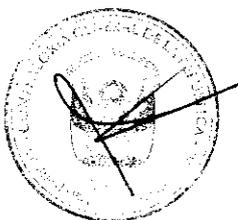
Iniciado el procedimiento sancionador, todas las actuaciones del Órgano Instructor, Órgano Sancionador o Tribunal o incluso del administrado o terceros participantes, sirven y se entienden idóneos para el impulso del procedimiento sancionador.

La suspensión del procedimiento sancionador por decisión judicial expresa genera la suspensión del plazo de prescripción desde el día en que dicha decisión sea comunicada. Igualmente, dicho plazo se suspende en los casos establecidos en la Ley, el Reglamento, la presente Directiva y la normativa supletoria.

### 7.2.9 Caducidad del procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador no puede exceder de dos años, contados desde el día siguiente de la notificación de su inicio al administrado, transcurrido el cual se entiende por concluido respecto a las personas procesadas, debiendo el cumplimiento de dicho plazo ser alegado en vía de defensa y resuelto a partir de la mera constatación del plazo cumplido.

La suspensión del plazo del procedimiento sancionador no genera la interrupción o suspensión del periodo establecido para la caducidad, la cual opera indefectiblemente a los dos años de iniciado el procedimiento, salvo en los casos de mandato judicial expreso que ordene la suspensión del procedimiento sancionador.



La conclusión del procedimiento sancionador por caducidad da lugar al inicio de un nuevo procedimiento, siempre que la potestad sancionadora no hubiera prescrito.

#### **7.2.10 Trámite de los pedidos de prescripción, caducidad o conclusión del procedimiento sancionador por el supuesto de muerte del administrado**

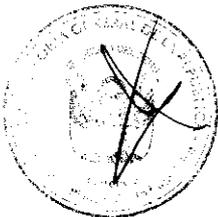
Los pedidos formulados por el administrado para la declaración de prescripción, caducidad o conclusión del procedimiento sancionador por el supuesto de muerte del administrado, son resueltos por el Órgano Instructor u Órgano Sancionador dentro de los cinco días hábiles de recibidos. El Tribunal resuelve el pedido conforme al plazo establecido en su Reglamento.

La denegatoria de los referidos pedidos por el Órgano Instructor u Órgano Sancionador solo es impugnabile, conjuntamente con la apelación de la sanción. Sin embargo, la denegatoria del pedido por el Tribunal, no es impugnabile en la vía administrativa, procediendo la acción contencioso administrativa conjuntamente con la impugnación de la resolución que pone fin al procedimiento sancionador.

#### **7.2.11 Cómputo de plazos en el procedimiento sancionador**

Los plazos en el procedimiento sancionador se computan por días hábiles. Cuando en la presente Directiva no se especifique la naturaleza de los plazos, se entienden establecidos en días hábiles.

A los plazos del procedimiento sancionador se adiciona el término de la distancia. El cuadro de términos de la distancia aplicable al procedimiento sancionador es el elaborado y aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.



La suspensión del procedimiento sancionador por decisión judicial expresa o en los casos establecidos en la Ley, el Reglamento y la presente Directiva, genera simultáneamente la suspensión del cómputo de su plazo. Igualmente se suspende el cómputo del plazo del procedimiento sancionador en los casos en que, excepcionalmente, requiera efectuarse una notificación o comunicación fuera del territorio nacional, reanudándose desde el día siguiente a la entrega del cargo de recepción al órgano encargado del procedimiento sancionador.

El cómputo de los plazos en el procedimiento sancionador respecto a la segunda instancia y de las actuaciones que le corresponden al Tribunal, se rige por lo previsto en su Reglamento.

#### **7.2.12 Queja por defecto de tramitación**

El administrado puede formular queja, en cualquier fase o instancia del procedimiento sancionador, por los defectos de tramitación que supongan paralización, infracción de los plazos legales u omisión de los trámites establecidos en la presente Directiva, que deben ser subsanados antes de la resolución del procedimiento, en la fase respectiva. La presentación de la queja por defecto de tramitación no suspende la tramitación del procedimiento sancionador y su resolución no es recurrible.

La queja por los defectos de tramitación ocurridos en el Órgano Instructor y Órgano Sancionador se presenta ante el Tribunal, cumpliendo con los requisitos establecidos para los escritos, citándose el deber infringido y la norma que lo exige, debiendo ser resuelta de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Tribunal.



La queja por los defectos de tramitación ocurridos en el Tribunal se tramita y resuelve conforme a lo dispuesto en su Reglamento.

En caso se declare fundada la queja, la autoridad que emite la resolución dispone las medidas necesarias para la corrección del procedimiento, estableciendo en la misma resolución las acciones pertinentes para el deslinde de las responsabilidades a que hubiera lugar.

### **7.2.13 Tratamiento de los hechos no comprendidos en la competencia del procedimiento sancionador**

#### **A. Hechos que configuran indicios de responsabilidad penal o civil**

En cualquier momento del procedimiento sancionador debe ponerse en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que pueden configurar indicios de responsabilidad penal o civil.

#### **B. Hechos que configuran responsabilidad administrativa funcional no sujetos a la potestad sancionadora**

En caso se aprecie que los hechos por los que se dio inicio al procedimiento sancionador configuran responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora, el órgano a cargo del procedimiento sancionador, dispone su conclusión sin emitir pronunciamiento sobre tales hechos, comunicándolos al Titular de la entidad en que hubieran sucedido y poniéndolos en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe u otra competente y al OCI correspondiente.

La conclusión del procedimiento sancionador en ningún caso afecta los hechos que configuran infracciones graves y muy graves. Sin embargo, cuando confluyan hechos no sujetos a la potestad sancionadora y, además, infracciones graves o muy graves, el procedimiento sancionador continúa respecto de estas últimas.

### **7.2.14 Medios de prueba**

#### **A. Finalidad**

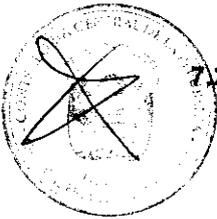
Los medios de prueba tienen por finalidad acreditar los hechos respecto a la comisión o no de las infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional, fundamentando la decisión de los órganos que tienen a su cargo el procedimiento sancionador.

#### **B. Oportunidad**

Los medios de prueba se ofrecen en el escrito de presentación de descargos y deben ser pertinentes, conducentes, lícitos y oportunos.

El ofrecimiento de prueba cuya naturaleza sobreviniente se encuentre debidamente acreditada, efectuado con posterioridad a la presentación de descargos, puede ser tomado en cuenta para estimar la pertinencia de efectuar actuaciones complementarias por el Órgano Sancionador o Tribunal Superior, conforme a su mérito.

En caso los responsables de la elaboración del Informe, antes del inicio del procedimiento sancionador, tomen conocimiento de nueva evidencia sobre los hechos contenidos en la observación remitida al procedimiento



sancionador, la comunican al Órgano Instructor para su incorporación al expediente. Cuando se hubiera iniciado el procedimiento sancionador, la nueva evidencia puede ser considerada para fines de su incorporación como prueba de oficio.

### C. Actuación

Concluido el plazo de presentación de descargos, bajo el criterio de concentración procesal, el Órgano Instructor, evalúa en un solo momento si los medios probatorios ofrecidos son pertinentes, conducentes, lícitos y oportunos, en cuyo caso, dispone las actuaciones que correspondan.

Los medios probatorios se entienden automáticamente admitidos, sin que sea necesario comunicación expresa. La no admisión de los medios probatorios se notifica al administrado, quien puede cuestionar dicha decisión conforme a lo previsto en el numeral 7.1.2.6.

### D. La prueba de oficio

El Órgano Instructor, Órgano Sancionador o Tribunal pueden disponer la actuación de pruebas de oficio o actuaciones complementarias que resulten necesarias para la emisión de pronunciamiento o resolución, según fuere el caso.

Las actuaciones complementarias deben ser estrictamente necesarias y no incidir de manera significativa en la duración del procedimiento sancionador. Su realización suspende el cómputo del plazo del procedimiento sancionador desde que son dispuestas, hasta su terminación.

### E. La valoración de la prueba

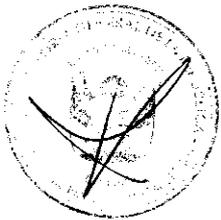
Las pruebas deben considerarse en su conjunto, conforme al criterio de libre valoración y sana crítica. El órgano que valore la prueba, expresa en el pronunciamiento o resolución correspondiente las valoraciones esenciales y determinantes, así como los criterios que sustentan la decisión adoptada.

#### 7.2.15 El Informe

El Informe que señala presunta responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves y muy graves es el insumo básico del procedimiento sancionador que se encuentra en el ámbito de competencia de la Contraloría y del Tribunal, para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional por los hechos observados en dicho documento.

El Informe es medio de prueba para fines del inicio, prosecución y resolución del procedimiento sancionador, no requiere actuación y basta su puesta a disposición del administrado para que sea incorporado al procedimiento. La información que contiene se presume cierta para acreditar los hechos observados, salvo prueba en contrario, conforme al artículo 30° del Reglamento.

En ausencia de prueba adicional, el Informe posee la capacidad y virtualidad de enervar la presunción de inocencia o presunción de licitud en la actuación del administrado, para fundamentar una sanción.



### 7.2.16 Registro y formación del expediente

Para fines del procedimiento sancionador, el expediente comprende la secuencia ordenada de actuaciones, documentos e información relacionada al procedimiento sancionador, incluyendo las referidas a las indagaciones previas o acciones efectuadas antes de su inicio.

El expediente del procedimiento sancionador se constituye con la recepción y registro del Informe por el Órgano Instructor. La formación del expediente comprende la asignación de la codificación única y correlativa que lo identifica durante las diferentes fases del procedimiento sancionador. La desacumulación o la tramitación separada de las observaciones remitidas al procedimiento sancionador, genera la apertura de expedientes adicionales.

El Órgano Instructor, el Órgano Sancionador y la Secretaría Técnica del Tribunal, son responsables por la actualización, conservación y seguridad del expediente, durante su permanencia en la instancia o hasta que sea archivado, para lo cual, revisan los documentos recibidos y verifican que la documentación se encuentre completa, antes de proceder a su incorporación al expediente.

El archivo del expediente, luego de culminado el procedimiento sancionador, le corresponde al Órgano Instructor competente, adoptando las acciones para su adecuada conservación hasta su remisión al Archivo Central de la Contraloría.

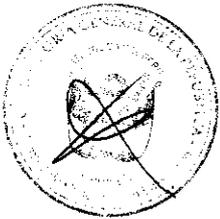
Los folios del expediente se numeran correlativamente, formando cuerpos que no excedan de quinientos folios, salvo cuando tal límite obligara a dividir documentos, en cuyo caso se mantiene la unidad. La corrección en la numeración solo es procedente por autorización expresa del Jefe Instructor, Jefe Sancionador o de la Secretaría Técnica del Tribunal, según corresponda.

El administrado, sus representantes o su abogado tienen derecho de acceso al expediente en todo momento del procedimiento sancionador. Cualquiera de ellos puede examinar su contenido en el lugar, oportunidad y horario establecido por el órgano que conduce el procedimiento, tomar nota de su contenido y solicitar las copias que requiera, previo pago del costo de su reproducción, conforme a las disposiciones de la materia. En los casos en que, por tratarse de información confidencial, reservada o secreta, no sea posible proporcionar copia al administrado, aquel puede tomar conocimiento de su contenido a través del acceso directo al expediente, con las cautelas del caso y respecto de lo estrictamente necesario para el ejercicio de su derecho de defensa.

### 7.2.17 Solicitudes de copias

Las solicitudes de copias que no fueran atendidas en un plazo de siete días hábiles, se entienden automáticamente concedidas, caso en el cual, se pone la información a disposición del administrado dentro de los tres días hábiles siguientes, en las oficinas del Órgano Instructor u Órgano Sancionador, para que le sea entregada previa liquidación y pago del costo de reproducción.

La entrega de las copias se realiza por medio de disco compacto, salvo pedido expreso del administrado para que se le proporcione copia simple o autenticada.



## 7.2.18 Medida preventiva

### A. Concepto

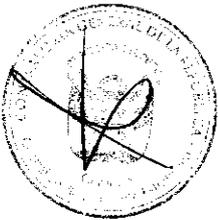
La medida preventiva comprende la separación del cargo del administrado, mientras dure el procedimiento sancionador, implicando su puesta a disposición de la Oficina de Personal o la que haga sus veces en la entidad, para el desarrollo de trabajos o labores compatibles con su especialidad, que no estén relacionados con la materia investigada en el procedimiento sancionador, ni representar cargos de dirección, directivos superiores, ejecutivos o cargos de administración, lo cual, en ningún caso, representa una disminución de sus niveles de ingresos.

La medida preventiva de separación del cargo no constituye sanción administrativa, no impide continuar con el procedimiento sancionador, ni produce indefensión, y, su impugnación solo procede conjuntamente con el recurso de apelación contra la resolución que impone sanción.

### B. Criterios de aplicación

La medida preventiva se fundamenta en la gravedad de los hechos imputados, así como, en la posibilidad que, sin su adopción, se ponga en riesgo el correcto ejercicio de la función pública. Para establecer la gravedad de los hechos imputados, conforme al principio de razonabilidad, aquellos deben estar formalmente referidos a infracciones graves o muy graves, en los que, además, la participación del administrado hubiera sido relevante. Asimismo, la estimación de la posibilidad de puesta en riesgo del correcto ejercicio de la función pública, debe considerar el nivel del cargo y relación de las funciones asignadas al administrado, respecto a la infracción imputada.

### C. Propuesta



La propuesta de medida preventiva de separación del cargo, debe encontrarse motivada en los criterios establecidos para su disposición, así como en la viabilidad de su aplicación, pudiendo ser presentada por el Órgano Instructor desde el inicio del procedimiento sancionador y hasta la emisión del pronunciamiento sobre la existencia de infracción, caso en el cual la propuesta consta en el pronunciamiento dirigido al Órgano Sancionador.

### D. Disposición, caducidad y levantamiento



La disposición de la medida preventiva corresponde al Órgano Sancionador, mediante resolución motivada que se emite dentro de los quince días hábiles de recibida la propuesta del Órgano Instructor. En caso dicha propuesta conste en el pronunciamiento del Órgano Instructor, aquella es estimada en la resolución que impone sanción o declara no haber lugar su imposición.



El administrado puede solicitar ante el Órgano Sancionador o Tribunal, según sea el caso, el levantamiento de la medida preventiva en cualquier estado en que se encuentre el procedimiento, cuando las circunstancias y fundamento que ameritaron su disposición hubieran variado en función de hechos y consideraciones sobrevinientes, debiendo, en el caso del Órgano Sancionador, ser resueltas por decisión inimpugnable en un plazo de quince días hábiles. La resolución de la solicitud presentada ante el Tribunal, se rige por lo previsto en su Reglamento.

El levantamiento de la medida preventiva puede ser efectuado de oficio, cuando hubieran desaparecido los fundamentos y circunstancias que ameritaron su disposición.

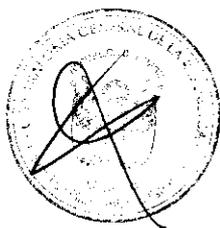
La medida preventiva caduca de pleno derecho cuando queda firme la resolución que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa o cuando se emite una resolución que causa estado. Asimismo, cuando hubiera transcurrido el plazo establecido para la emisión del pronunciamiento o la resolución en la instancia correspondiente, en cuyo caso se emite la resolución que dispone su levantamiento.

#### E. Notificación

La resolución que dispone la medida preventiva debe ser notificada al administrado conjuntamente con el inicio o después de iniciado el procedimiento sancionador. La notificación de la resolución corresponde al Órgano Instructor, salvo que el pedido conste en el pronunciamiento que establece la existencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional, en cuyo caso, la notificación es efectuada por el Órgano Sancionador.

Igualmente, la resolución que dispone el levantamiento de la medida preventiva es notificada al administrado, por el órgano o unidad orgánica que tiene a su cargo el procedimiento sancionador al momento de la emisión de dicha resolución.

En cualquier caso, la resolución que dispone la medida preventiva o su levantamiento, se comunica a la(s) entidad(es) correspondiente(s), la(s) cual(es) en el plazo máximo de tres días hábiles debe(n) ejecutar lo dispuesto, comunicando la medida adoptada al órgano que se encuentre a cargo del procedimiento sancionador. El cumplimiento de la medida preventiva es materia de control por parte del Sistema, constituyendo su incumplimiento infracción muy grave por responsabilidad administrativa funcional, tanto para el administrado como para los responsables de la Entidad concernida.



#### 7.2.19 Procesamiento unificado, acumulación o desacumulación de procedimientos

Las observaciones remitidas al procedimiento sancionador contenidas en los Informes son materia de un procesamiento unificado, salvo que, por la complejidad o diversidad de las materias observadas, o por otros criterios objetivos, sea necesario su procesamiento por separado, en cuyo caso se dispone su tramitación independiente, generando los respectivos expedientes adicionales.



Asimismo, durante el procedimiento sancionador, el Órgano Instructor, el Órgano Sancionador y el Tribunal, de oficio o, a petición de parte, pueden disponer la acumulación de los procedimientos en trámite que guarden conexión y se encuentren en etapas similares. La decisión se adopta mediante resolución inimpugnable, la cual se notifica al administrado.

#### 7.2.20 Reiterancia y reincidencia

Para el ejercicio de la potestad sancionadora:

1. La reiterancia se configura por la comisión de sucesivas infracciones, sin tener la condición de sancionado. Esta circunstancia es apreciada al momento de graduar la sanción que corresponde imponer.



2. La reincidencia se configura por la comisión de nuevas infracciones, luego de haber sido sancionado por responsabilidad administrativa funcional.

En caso de reincidencia, la infracción es calificada a un nivel superior de gravedad o puede ser sancionada hasta el límite superior de la escala correspondiente, cuando el administrado tenga antecedentes no rehabilitados de sanciones impuestas por responsabilidad administrativa funcional por infracciones de igual o mayor gravedad que la nueva infracción que es materia del procedimiento sancionador.

Asimismo, en caso el administrado tenga antecedentes de sanciones por infracciones de menor gravedad no rehabilitadas, dicha circunstancia no incrementa el nivel de gravedad en la calificación de la infracción, pero es tomada en cuenta para la graduación de la sanción.

Para estimar la reincidencia, se consideran como antecedentes del administrado, las sanciones firmes o consentidas que se hubieran impuesto en los tres años anteriores a la fecha en que se inició el procedimiento sancionador.

#### 7.2.21 Rehabilitación

El administrado sancionado por responsabilidad administrativa funcional queda automáticamente rehabilitado a los tres años de cumplida efectivamente la sanción, sin que sea necesario la emisión de resolución que la declare.

La rehabilitación deja sin efecto todo registro, mención o constancia de la sanción impuesta por responsabilidad administrativa funcional e impide que constituya precedente o demérito para el infractor.

Cuando la sanción hubiera sido la inhabilitación para el ejercicio de la función pública, la rehabilitación no produce el efecto de reponer en la función, cargo o comisión de la que hubiera sido privado el administrado.

#### 7.2.22 Eximentes de responsabilidad

Para el ejercicio de la potestad sancionadora, son eximentes de responsabilidad:

1. La incapacidad mental debidamente comprobada por la autoridad competente.
2. El caso fortuito o la fuerza mayor debidamente comprobados.
3. El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
5. La ausencia de una consecuencia perjudicial para los intereses del Estado.
5. El error inducido por la administración mediante acto o disposición administrativa confusa o ilegal.
6. La orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones, siempre que el funcionario o servidor público hubiera expresado previa a la acción u omisión imputada, su oposición por escrito o por cualquier otro medio que permita verificar su recepción por el destinatario.
7. La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos, cuando los intereses de seguridad, salud, alimentación u orden público, hubieran requerido acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar su inminente afectación.

Los eximentes son planteados por el administrado, a quien corresponde la carga de la prueba. La configuración del eximente no afecta la tipicidad del

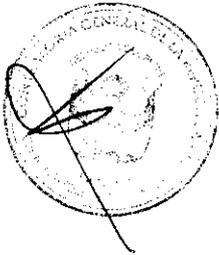
hecho imputado, sino únicamente su antijuridicidad y consiguiente merecimiento de sanción en el caso concreto, implicando, cuando sea debidamente comprobado, la emisión de pronunciamiento de inexistencia de infracción o la declaración de no haber lugar a la imposición de sanción. En el Tribunal, la apreciación del eximente acarrea la revocación de la resolución que impuso sanción y declaración de no haber lugar a su imposición al administrado.

Si el eximente alegado por el administrado 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 el literal o) del numeral 6.3.

### 7.2.23 Atenuantes de responsabilidad

Para el ejercicio de la potestad sancionadora, sin menoscabo de la aplicación del principio de razonabilidad, son supuestos atenuantes de la responsabilidad, los siguientes:

1. La subsanación voluntaria por parte del administrado del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador.
2. 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.



Los atenuantes, además de permitir la reducción de la sanción en la escala correspondiente, pueden dar lugar a calificar la infracción en un nivel de menor gravedad. En caso la infracción estuviera calificada como grave y mereciera por atenuación la calificación a un nivel de menor gravedad, corresponde la imposición de la mínima sanción posible en el ámbito de la potestad sancionadora.

La reducción en el nivel de gravedad de la infracción modifica únicamente el rango de la sanción aplicable, sin afectar la tipicidad del hecho imputado, conforme a las escalas establecidas en el artículo 15° del Reglamento.

### 7.2.24 Concurso de infracciones

Si un mismo hecho configura más de una infracción por responsabilidad administrativa funcional, se impone la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad.

La gravedad de la infracción está determinada en la Ley y desarrollada en el Reglamento, considerando que la sanción de inhabilitación para el ejercicio de la función pública siempre es más grave que la sanción de suspensión temporal en el ejercicio de las funciones.

### 7.2.25 Precedentes administrativos de observancia obligatoria y criterios resolutivos

Las decisiones de los órganos del procedimiento sancionador se emiten respetando los precedentes administrativos de observancia obligatoria y los criterios resolutivos previamente emitidos en casos idénticos, análogos o similares.



El apartamiento de los órganos del procedimiento sancionador de los referidos criterios resolutivos requiere motivación expresa y suficiente que justifique la diferenciación.

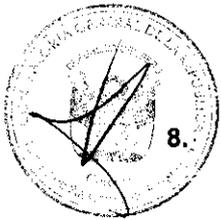
La variación o pérdida de efectos de los precedentes administrativos de observancia obligatoria, se rige por lo dispuesto en el Reglamento del Tribunal.

#### 7.2.26 Normas de competencia

El Órgano Instructor Sede Central conoce de los informes de auditoría emitidos en el ámbito de la Gerencia de Control Gobierno Nacional, Gerencia de Auditoría Especializada y Gerencia de Auditoría Financiera o unidades orgánicas que hagan sus veces; los Órganos Instructores Norte, Centro, Sur, Lima Provincias y Lima Metropolitana conocen de los informes de auditoría emitidos en el ámbito de la correspondiente Oficina de Coordinación Regional.

Los Órganos Sancionadores Sede Central, Norte, Centro, Sur, Lima Provincias y Lima Metropolitana asume competencia respecto de los pronunciamientos y procedimientos tramitados en el Órgano Instructor Sede Central, Norte, Centro, Sur, Lima Provincias y Lima Metropolitana, respectivamente.

Excepcionalmente, la Gerencia del Procedimiento Sancionador puede asignar el conocimiento de los Informes o del procedimiento sancionador a un Órgano Instructor u Órgano Sancionador diferente del originalmente competente, considerando criterios de ubicación geográfica, carga procesal, nivel de complejidad u otros elementos objetivos, que sean objeto de evaluación y debida justificación en cada caso. Igualmente, por los mismos criterios, puede asignar dicha competencia entre los diferentes Jefes Instructores o Jefes Sancionadores. El referido cambio de competencia es un acto de administración interna que no puede ser impugnado en la vía administrativa.



### 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

#### PRIMERA.- Aplicación supletoria

Para todo lo no previsto en la Ley, el Reglamento, la presente Directiva y disposiciones complementarias emitidas por la Contraloría, se aplica en forma supletoria lo establecido en la LPAG, así como en las fuentes del procedimiento administrativo que esta última establece.



#### SEGUNDA.- Reglamento del Tribunal

El Reglamento del Tribunal establece los procedimientos internos, régimen de funcionamiento y ejercicio de las competencias específicas del Tribunal, conforme a lo señalado en la Ley, el Reglamento y en concordancia con la presente Directiva.

#### TERCERA.- Interpretación de las disposiciones que rigen el procedimiento sancionador

La Contraloría interpreta las disposiciones de la Ley, el Reglamento, la presente Directiva y demás normas complementarias, conforme a la atribución señalada en el literal g) del artículo 22° de la Ley.



#### CUARTA.- Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia a los quince días hábiles siguiente a la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

#### QUINTA.- Aplicación en el tiempo

Las normas procesales previstas en la presente Directiva son de aplicación inmediata, incluso a los procesos en trámite. Sin embargo, continúan rigiéndose por la norma anterior: las reglas de competencia, los medios impugnatorios interpuestos, los actos procesales con principio de ejecución y los plazos que hubieran iniciado.

#### **SIXTA.- Régimen de notificaciones**

El régimen de notificaciones para el procedimiento sancionador se regula por las disposiciones emitidas por la Contraloría, lo que incluye la regulación de la casilla electrónica.

#### **SÉTIMA.- Constitución de los órganos de la primera instancia del procedimiento sancionador**

La Contraloría determina la constitución, oportunidad de funcionamiento y ubicación geográfica de los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores.

Asimismo, la Gerencia del Procedimiento Sancionador establece las disposiciones para su organización y funcionamiento.

#### **OCTAVA.- Apoyo para las notificaciones de los órganos del procedimiento sancionador**

Las Oficinas de Coordinación Regional y Oficinas Regionales de Control de la Contraloría y los OCI, prestan el apoyo que le requieren los órganos del procedimiento sancionador para la notificación de las resoluciones que emitan.

### **9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

#### **PRIMERA.- Domicilio para notificaciones personales hasta la implementación de la casilla electrónica**

El régimen del domicilio para las notificaciones personales en el procedimiento sancionador se rige por la Directiva N° 002-2014-CG/PAS "Notificación en el Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 233-2014-CG de 3 de abril de 2014, hasta la implementación de la casilla electrónica.

#### **SEGUNDA.- Implementación progresiva de los Órganos Instructores y Sancionadores**

El Órgano Instructor Lima Provincias asume la competencia del Órgano Instructor Lima Metropolitana hasta la implementación de este último.

El Órgano Sancionador Sede Central asume la competencia de los Órganos Sancionadores Lima Provincias y Lima Metropolitana hasta la implementación de estos últimos, igualmente el Órgano Sancionador Norte asume la competencia de los Órganos Sancionadores Centro y Sur hasta su implementación.

### **10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

#### **ÚNICA.- Derogación de la Directiva N° 008-2011-CG/GDES**

Se deroga la Directiva N° 008-2011-CG/GDES "Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 333-2011-CG, a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva.

