



# Resolución de Contraloría No. 100-2018-CG

Lima, 03 ABR 2018

## VISTOS:

El Informe Final de la Comisión de Trabajo constituida por Resolución de Contraloría N° 032-2018-CG, y la Hoja Informativa N° 00030-2018-CG/GDE de la Gerencia Central de Desarrollo Estratégico;

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, como parte de las medidas para modernizar, mejorar y asegurar el ejercicio oportuno, efectivo y eficiente del control gubernamental, incrementando sus capacidades para prevenir y luchar contra la corrupción, ha modificado, entre otros, los artículos 45, 46, 51, 56 y 57 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, que están relacionados con los alcances de la potestad sancionadora de esta Entidad Fiscalizadora Superior, en materia de responsabilidad administrativa funcional, la tipificación de las infracciones graves y muy graves y correspondiente sanciones, el procedimiento para sancionar, el régimen de funcionamiento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas y los requisitos para ser nombrado vocal;

Que, la Octava Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30742, autoriza a esta Entidad Fiscalizadora Superior, para que en un plazo de noventa (90) días calendario contados a partir de la publicación de dicha ley, apruebe mediante resolución de su Titular, el nuevo "Reglamento de Infracciones y Sanciones para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control"; precisando que, luego de lo cual, queda derogado el Decreto Supremo N° 023-2011-PCM y todos los reglamentos que se deriven de la Ley;

Que, la Comisión de Trabajo conformada por Resolución de Contraloría N° 032-2018-CG, luego de haber efectuado el estudio de la normativa propuesta y aprobada, ha elaborado y fundamentado las medidas para implementar las modificaciones establecidas al régimen sancionador en materia de responsabilidad administrativa funcional, proponiendo y sustentado en su Informe Final, la aprobación del nuevo "Reglamento de Infracciones y sanciones para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control";

Que, en tal sentido, resulta pertinente aprobar el nuevo "Reglamento de infracciones y sanciones para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control", el mismo que cuenta con la conformidad del Departamento Legal;

Que, al amparo del numeral 3.2 del artículo 14 del Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos





normativos y difusión de normas legales de carácter general, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, la presente resolución no se pre publica, considerando que esto último resulta impracticable para los fines de asegurar la continuidad en el funcionamiento del procedimiento sancionador y preservar el interés público en el ejercicio de la potestad sancionadora;



En uso de las facultades conferidas en el artículo 32 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y de acuerdo a la Octava Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30742;

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1.-** Aprobar el "Reglamento de infracciones y sanciones para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** El Reglamento aprobado en la presente Resolución, entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, momento en el cual queda derogado el Decreto Supremo N° 023-2011-PCM y todos los documentos normativos a los que hace referencia la Octava Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30742.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)), en el portal ([www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)) y en la intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese



**NELSON SHACK YALTA**  
Contralor General de la República



**LA CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

**“REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y  
SANCIONES PARA LA DETERMINACIÓN DE  
LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA  
FUNCIONAL DERIVADA DE LOS INFORMES  
EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA  
NACIONAL DE CONTROL”**



**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 100-2018-CG**



**REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DERIVADA DE LOS INFORMES EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto.**

El presente Reglamento establece las disposiciones para el procesamiento y sanción de la responsabilidad administrativa funcional, así como la conformación, atribuciones y funcionamiento de los órganos a cargo del procedimiento administrativo sancionador; describiendo y especificando las conductas constitutivas de infracción que se encuentran en el ámbito de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República, prevista en el Subcapítulo II del Capítulo VII del Título III de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

**Artículo 2.- Ámbito objetivo y subjetivo de aplicación de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República**

- 2.1 El presente Reglamento describe y especifica las conductas constitutivas de infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional derivadas de los Informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control y regula el procedimiento administrativo sancionador aplicable por la comisión de dichas infracciones.
- 2.2 La potestad sancionadora de la Contraloría General de la República se aplica sobre los servidores y funcionarios públicos a quienes 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 del infractor y del régimen bajo el cual se encuentre, o de la vigencia de dicho vínculo con las entidades señaladas en el artículo 3 de la antes mencionada Ley. No se encuentran comprendidas en dicha potestad sancionadora, las personas que presten o han prestado servicios en las entidades privadas, entidades no gubernamentales y entidades internacionales, que perciben o administran recursos y bienes del Estado, a que hace referencia el literal g) del artículo 3 de la Ley N° 27785.
- 2.3 Se encuentran exceptuados de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República, en materia de responsabilidad administrativa funcional, los titulares de los organismos constitucionalmente autónomos y las autoridades que cuentan con la prerrogativa del antejuicio político señaladas en el artículo 99 de la Constitución Política del Perú, cuya responsabilidad administrativa funcional se sujeta a los procedimientos establecidos para cada caso. Esta excepción es únicamente por los hechos cometidos en ejercicio de sus funciones en los referidos cargos.

**Artículo 3.- Siglas y definiciones**

En adelante, para fines del presente Reglamento, 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 encuentre, o la vigencia de dicho vínculo con las entidades señaladas en el artículo 3 de la Ley N° 27785, salvo las indicadas en su literal g), que se encuentra o estuvo comprendido en el procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional.
- Contraloría** : Contraloría General de la República.
- Entidad** : Entidad bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control.

**GRES** : Gerencia de Responsabilidades o unidad orgánica que haga sus veces en la Contraloría General de la República.

**Informe** : Es el Informe de Control a que se refiere la Ley N° 27785, emitido por los órganos del Sistema Nacional de Control, en que se señala la presunta responsabilidad administrativa funcional, resultante de cualquier servicio de control efectuado en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental, 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.

**TUO de la LPAG** : Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

**Observaciones remitidas al procedimiento sancionador** : Observaciones en que se señala la presunta 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, a cargo de la Contraloría General de la República.

**Reglamento** : Reglamento de infracciones y sanciones para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.

**Sistema** : Sistema Nacional de Control.

**Tribunal Superior** : 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 efectuado en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental, o de una acción de control realizada en el marco de la Normas de Auditoría Gubernamental.

#### Artículo 4.- Principios

La potestad sancionadora de la Contraloría se sujeta a los principios contenidos en el artículo 246 del TUO de la LPAG, entre los que se consideran a los siguientes:

##### 1. 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 presente Reglamento.

## 2. Tipicidad

En el ámbito de la potestad sancionadora, solo las conductas previstas en la Ley y descritas y especificadas en el presente Reglamento, constituyen 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 presente Reglamento, no admitiéndose interpretaciones extensivas o aplicaciones por analogía en contra del administrado.

### 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 acceso permanente al expediente del procedimiento en el que participa como administrado y de obtener una decisión motivada, fundada en derecho y ajustada a los hechos.

Asimismo, la estructura y componentes del procedimiento sancionador aseguran que el administrado sea debidamente notificado conforme al presente Reglamento, salvo aquellos actos o actuaciones de mero trámite.

No se pueden imponer sanciones sin que previamente se haya seguido el procedimiento sancionador.

## 4. Razonabilidad

Las decisiones de los órganos que conducen el procedimiento sancionador mantienen la debida proporción entre el interés público que deba cautelarse y los medios a emplear, asegurando que estos últimos respondan a criterios de 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 la sanción. Además, verifican que la sanción sea la necesaria en relación al grado de perturbación generada en el ejercicio de la función o servicio público y cautelan la proporción entre la sanción impuesta y la gravedad del hecho cometido.

Para la graduación de la sanción se debe evaluar:

- a) La gravedad de la infracción cometida, considerando el daño al interés público o al bien jurídico protegido.
- b) La existencia de intencionalidad en la comisión de la infracción.
- c) El perjuicio causado o efecto dañino producido por la infracción.
- d) El beneficio ilícito resultante de la comisión de la infracción.
- e) La reiteración o reincidencia en la comisión de la infracción.
- f) Las circunstancias de la comisión de la infracción.
- g) La concurrencia de infracciones.
- h) El grado de participación en el hecho imputado.

## 5. Culpabilidad

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 puede determinar responsabilidad o imponer sanciones por acciones u omisiones que no sean directamente atribuibles a la persona.

Para la determinación de responsabilidad se requiere de la existencia de dolo o culpa. Se exceptúan los casos en que, conforme a lo señalado en el TUO de la LPAG, corresponda atribuir responsabilidad objetiva, de acuerdo al presente Reglamento.

#### 6. 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 cumplan con los requisitos legales, tienen valor probatorio para el procedimiento sancionador, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de sus derechos o intereses, pueda señalar o aportar el administrado.

#### 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.

#### 8. Celeridad

En el procedimiento sancionador se evitan actuaciones que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, en procura de proveer la máxima dinámica al mismo, 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.

#### 9. 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 sea éste.

Las autoridades a cargo del procedimiento sancionador toman en cuenta la conducta procedimental seguida por el administrado, sus representantes o sus abogados, a fin de disponer las medidas que resulten aplicables para reprimir la vulneración de este principio, en particular cuando:

- a) Se interpone un recurso de apelación o se promueve algún procedimiento de competencia de la Contraloría, carente de fundamento jurídico evidente o contraviniendo los precedentes de observancia obligatoria establecidos por el Tribunal Superior.
- b) Se emplean indebidamente los mecanismos regulados en el procedimiento sancionador con la intención de dilatar su desarrollo o resolución final, así como obstaculizar la ejecución de las medidas impuestas.
- c) Se presenta ante cualquier órgano a cargo del procedimiento sancionador, información falsa, inexacta o que haya sido obtenida ilícitamente, sin menoscabo de las acciones legales que correspondan.



#### 10. 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 descarta un tratamiento diferenciado o excepcional, por razones objetivas.

#### 11. 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.

#### 12. 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.

#### 13. Intimación

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

#### 14. Irretroactividad

En el procedimiento sancionador se aplican las infracciones y sanciones vigentes al momento de la comisión del hecho o su culminación, salvo la retroactividad benigna.

La retroactividad benigna procede cuando la aplicación de las nuevas infracciones y sanciones sea más favorable a la persona que incurrió en un hecho considerado como infracción o que se encuentre cumpliendo una sanción.

#### 15. *Non bis in idem*

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

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

#### 16. 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:

- a) El pronunciamiento sobre la existencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional y la imposición de sanciones requieren el aporte de prueba de cargo suficiente.





- b) La prueba debe obtenerse con respeto a 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.
- c) 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 perjuicio ocasionado y de la culpabilidad del administrado.
- d) Las pruebas son apreciadas en su conjunto, conforme al criterio de libre valoración y sana crítica.



#### 17. Prohibición de *reformatio in peius*

En caso el administrado sancionado apele la sanción impuesta, la resolución de la apelación no puede imponerle sanciones más graves.

#### 18. Transparencia

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

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

4.3 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.

#### Artículo 5.- Prevalencia y autonomía de la potestad sancionadora de la Contraloría

5.1 La potestad sancionadora de la Contraloría constituye un régimen especial que prevalece frente a otras competencias concurrentes en el ámbito administrativo. Dicha prevalencia determina el impedimento para que las entidades inicien procedimientos para el deslinde de responsabilidad, por los mismos hechos y respecto de los mismos sujetos comprendidos en el procedimiento sancionador a cargo de la Contraloría, cualquiera sea la naturaleza y el fundamento de aquellos.

Las autoridades de las entidades deben inhibirse de efectuar actuaciones previas o iniciar procedimiento por los hechos antes referidos, hasta la culminación del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional a cargo de la Contraloría, bajo responsabilidad.

El inicio o culminación de procedimientos por las entidades no impide que la Contraloría inicie procedimiento sancionador, por los mismos hechos y respecto de las mismas personas, para la debida determinación y sanción de la responsabilidad administrativa funcional que corresponda, en el ámbito de su competencia.

Los órganos del Sistema, desde el inicio del servicio de control, pueden disponer el impedimento de las entidades para iniciar procedimientos de deslinde de responsabilidades por los hechos específicos materia de su evaluación, conforme a las disposiciones que regulan dichos servicios. En caso este impedimento hubiera sido constituido durante el proceso de control, con el inicio del procedimiento sancionador se comunica a la entidad correspondiente, la confirmación y continuidad del mismo.

5.2 El procesamiento y las sanciones por responsabilidad administrativa funcional son independientes de los procesos y sanciones por responsabilidad civil, penal o de cualquier otra



naturaleza que, con diferentes intereses o bienes jurídicos protegidos, pudieran establecerse o determinarse en cada caso.

Solo por disposición judicial expresa se pueden suspender, modificar o eliminar los efectos de las sanciones por responsabilidad administrativa funcional. En caso la disposición judicial expresa recaiga sobre procedimientos en trámite, aquella determinará su suspensión o la corrección de los actos a que hubiera lugar. En cualquier caso, la suspensión del procedimiento por decisión judicial expresa acarrea la suspensión de los plazos de prescripción y los plazos del procedimiento, incluyendo el de caducidad.



## TÍTULO II INFRACCIONES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL

### CAPÍTULO I INFRACCIONES POR INCUMPLIR EL MARCO LEGAL APLICABLE A LAS ENTIDADES Y LAS DISPOSICIONES RELACIONADAS A LA ACTUACIÓN FUNCIONAL DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR PÚBLICO

#### **Artículo 6.- Infracciones por incumplimiento de las disposiciones que integran el marco legal aplicable a las entidades y disposiciones internas relacionadas a la actuación funcional**

Los funcionarios o servidores públicos incurrir en responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves, relacionadas al incumplimiento de las disposiciones que integran el marco legal aplicable a las entidades para el desarrollo de sus actividades, así como de las disposiciones internas vinculadas a su actuación funcional, específicamente por:

- a) Incumplir las normas que regulan el acceso a la función pública, o, en general, el acceso a las entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, forman parte del Estado, incluyendo aquellas que conforman la actividad empresarial del Estado y las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, sea en beneficio propio o de terceros. Esta infracción es considerada como grave.
- b) Incurrir en la contravención al mandato legal que prohíbe la doble percepción de ingresos en el sector público, dando lugar a la generación de perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público. Esta infracción es considerada como muy grave.
- c) Incumplir las disposiciones que regulan el régimen de ingresos, remuneraciones, dietas o beneficios de cualquier índole de los funcionarios y servidores públicos. Esta infracción es considerada como grave.
- d) Disponer, autorizar, aprobar, elaborar o ejecutar, en perjuicio del Estado e incumpliendo las disposiciones que los regulan, la aprobación, el cambio o la modificación de los planes, estipulaciones, bases, términos de referencia y condiciones relacionadas a procesos de selección, concesión, licencia, subasta o cualquier otra operación o procedimiento a cargo del Estado, incluyendo los referidos a la ejecución de contratos de cualquier índole. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

Disponer, autorizar, aprobar o ejecutar, en perjuicio del Estado e incumpliendo las disposiciones que los regulan, la aprobación, el cambio o la modificación o suscripción de adenda a contratos de cualquier índole. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

- f) Incumplir las disposiciones que regulan la determinación del valor referencial, dando lugar a precios notoriamente superiores o inferiores a los de mercado, sea en beneficio propio o de terceros, generando perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público. Esta infracción es muy grave



g) Contratar bienes, servicios u obras sin proceso de selección, simulando su realización o de forma fraudulenta, cuando la normativa prevea su obligatoria realización, dando lugar a la generación de perjuicio al Estado, excepto en los casos en que los montos de la contratación correspondan a una adjudicación de menor cuantía. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

h) Incumplir las disposiciones que regulan las causales y procedimientos para la exoneración de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, en aquellos casos que dicho incumplimiento genere perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

Hacer declaración falsa acerca de medición o valoración en obras, adquisición de bienes o de cualquier otro servicio o prestación a cargo del Estado, o acerca de cantidad, peso, medida, calidad o características de mercancías o bienes suministrados a cualquiera de las entidades, generando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

j) Aprobar o ejecutar operaciones o gastos no autorizados por ley o reglamento, o aceptar garantías insuficientes, no solicitarlas o no ejecutarlas cuando estuviera obligado, ocasionando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

k) Usar los recursos públicos sin la estricta observancia de las normas pertinentes o influir de cualquier forma para su aplicación irregular, ocasionando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

l) El incumplimiento funcional que dé lugar a la contaminación o a la falta de remediación del vertido de residuos sólidos, líquidos, gaseosos o de cualquier otra naturaleza, por encima de los límites establecidos, que causen o puedan causar perjuicio o alteraciones en la flora, fauna y recursos naturales. Esta infracción es considerada como muy grave.

m) El incumplimiento funcional que dé lugar a que se envenene, contamine o adultere aguas o sustancias alimenticias o medicinales, destinadas al consumo o bienes destinados al uso público, y que causen o puedan causar perjuicio a la salud. Esta infracción es considerada como muy grave.

n) El incumplimiento funcional que dé lugar a que se extraiga o deprede especies de flora o fauna en épocas, cantidades, talla y zonas que son prohibidas o vedadas, o que se utilice métodos prohibidos o declarados ilícitos, o facilitando o alterando irregularmente el respectivo permiso. Esta infracción es considerada como muy grave.

o) El incumplimiento funcional que dé lugar a que se asiente, deprede, explore, excave, remueva o afecte monumentos arqueológicos prehispánicos o que conformen el patrimonio cultural de la nación, conociendo su carácter; o, permite que se destruya, altere, extraiga del país o que se comercialice bienes del patrimonio cultural; o que no se les retorne de conformidad con la autorización concedida. Esta infracción es considerada como muy grave.

Autorizar o ejecutar la disposición de bienes integrantes del patrimonio de las entidades, así como la prestación de servicio por parte de ellas, por precios inferiores a los de mercado, cuando dicha disposición no hubiera sido autorizada por disposición legal expresa. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

q) Incumplir las disposiciones legales que regulan expresamente su actuación funcional, generando grave perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es



económico o genera grave afectación al servicio público, afectación a la vida o a la salud pública, la infracción es muy grave.

- r) Autorizar o ejecutar la transferencia en beneficio propio o de persona natural o jurídica, de los bienes, rentas, importes o valores integrantes del patrimonio de la entidad, sin observancia de las disposiciones legales aplicables al caso, ocasionando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.



## **CAPÍTULO II**

### **INFRACCIONES POR TRASGRESIÓN DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN LAS NORMAS DE ÉTICA Y PROBIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

#### **Artículo 7.- Infracciones por trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidas en las normas de ética y probidad de la función pública**

Los funcionarios o servidores públicos incurrir en responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves, relacionadas a la trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidas en las normas de ética y probidad de la función pública, específicamente por:

#### **Infracción contra el principio de idoneidad**

- a) Ejercer profesión o prestar servicios en las entidades sin reunir los requisitos requeridos para el puesto o cargo, o haciendo uso de título o grado académico falsos, causando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

#### **Infracciones contra el principio de veracidad**

- b) Faltar a la verdad o incurrir en cualquier forma de falsedad en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo; así como, presentar información falsa en la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas o en la declaración jurada de no tener conflicto de intereses con la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control; generando, en todos los supuestos, perjuicio para el Estado o grave afectación al servicio público. Esta infracción es considerada como muy grave.
- c) Elaborar, usar o presentar un documento falso o adulterado que sea necesario para probar un derecho, obligación o hecho en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo, ocasionando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.
- d) Omitir consignar una declaración o información que debería constar en documento que le corresponde emitir o presentar en el ejercicio de la función o cargo; así como, omitir presentar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas o la declaración jurada de no tener conflicto de intereses con la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control, u omitir información que deba constar en dichas declaraciones; generando, en todos los supuestos, perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave y se determina de manera objetiva. En la caso la omisión sea intencional, la infracción es considerada como muy grave.

#### **Infracciones contra el principio de lealtad y obediencia**

- e) Ejercer funciones que no le han sido asignadas, o que corresponden a cargo diferente, en procura de obtener un beneficio personal o para terceros, en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo. Esta infracción es considerada como muy grave.
- f) Incumplir la prohibición expresa de ejercer las funciones de cargo o comisión, luego de haber concluido el período para el cual se le designó, por haber cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida. Esta infracción es considerada como muy grave.



- g) Incumplir los mandatos de inhabilitación para el ejercicio de la función pública o suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, diferentes a los dictados en el marco de los procesos sancionadores por responsabilidad administrativa funcional derivada de los Informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, pese a tener conocimiento de la referida inhabilitación o suspensión. Esta infracción es considerada como muy grave.



#### **Infracción contra el deber de neutralidad**

- h) Actuar parcializadamente en contra de los intereses del Estado, en los contratos, licitaciones, concurso de precios, subastas, licencias, autorizaciones o cualquier otra operación o procedimiento en que participe con ocasión de su cargo, función o comisión, dando lugar a un beneficio ilegal, sea propio o de tercero. Esta infracción es considerada como muy grave.

#### **Infracción contra el deber de ejercicio adecuado del cargo**

- i) Ejercer coacción contra personas o recibir beneficios para fines de cumplir sus funciones con prontitud o preferencia, o para suministrar información privilegiada o protegida, en beneficio personal o de terceros. Esta infracción es considerada como muy grave.
- j) Hacer uso indebido del cargo, para inducir o presionar a otro funcionario o servidor público, a efectuar, retrasar u omitir realizar algún acto que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, de negocios, o para socios o empresas de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte. Esta infracción es considerada como muy grave.

#### **Infracciones contra el deber de uso adecuado de los bienes y recursos del Estado**

- k) Usar indebidamente o dar una aplicación diferente, a los bienes y recursos públicos que le han sido confiados en administración o custodia o que le han sido asignados con ocasión de su cargo o función, o, que han sido captados o recibidos para la adquisición de un bien, la realización de obra o prestación de servicio, cuando de dicho uso o aplicación se obtenga un beneficio injustificado, o sea para actividades partidarias, manifestaciones o actos de proselitismo. Esta infracción es considerada como muy grave. No está comprendido en esta infracción el uso de los vehículos motorizados asignados al servicio personal por razón del cargo.
- l) Disponer que una persona particular, utilice bienes, rentas, importes o valores integrantes del patrimonio de las entidades, sin la observancia de las disposiciones legales aplicables al caso. Esta infracción es considerada como muy grave.
- m) Disponer que se utilicen, en obra o servicio particular, vehículos, máquinas, aparatos o material de cualquier naturaleza, de propiedad o a disposición de cualquiera de las entidades, o el trabajo de servidores públicos, empleados o terceros contratados por las entidades. Esta infracción es considerada como muy grave.

#### **Infracciones contra el deber de responsabilidad**

- Incumplir, negarse o demorar de manera injustificada e intencional, el ejercicio de las funciones a su cargo, en los procedimientos en los que participa con ocasión de su función o cargo. Esta infracción es considerada como grave.
- o) Disponer, aprobar o autorizar la ejecución de actos o procedimientos, en ejercicio de las funciones a su cargo, que se encuentren en clara infracción a la ley o al reglamento, generando grave afectación al servicio público. Esta infracción es considerada como grave.



### **Infracciones contra la prohibición de mantener intereses en conflicto**

- p) Intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, rescisión o resolución del contrato o sanción de cualquier funcionario o servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o tenga relación personal directa, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para terceras personas. Esta infracción es considerada como grave.
- q) Intervenir con ocasión de su cargo, en la atención, tramitación o resolución de asuntos que se encuentran bajo su ámbito de actuación funcional, en que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para sí mismo, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta infracción es considerada como grave.

### **Infracción contra la prohibición de obtener ventajas indebidas**

- r) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, haciendo uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia. Esta infracción es considerada como muy grave.
- s) Aceptar empleo, comisión o ejercer actividad de consultoría o asesoramiento para personas naturales o jurídicas, de carácter privado, infringiendo las prohibiciones e impedimentos legalmente establecidos. En caso de haber cesado en el cargo o función, la infracción se configura mientras se mantengan las referidas prohibiciones o impedimentos, conforme a los períodos establecidos legalmente. Esta infracción es considerada como grave.

### **Infracción contra la prohibición de hacer mal uso de información privilegiada**

- t) Usar en beneficio propio o de terceros información privilegiada a la que se tuviera acceso por la función que se desempeña. Esta infracción es considerada como grave.
- u) Revelar un hecho o circunstancia que deba mantenerse en secreto o reservado, de la que haya tenido conocimiento en virtud del ejercicio de su cargo. Esta infracción es considerada como grave.

## **CAPÍTULO III**

### **INFRACCIONES POR REALIZAR ACTOS QUE PERSIGUEN FINALIDADES PROHIBIDAS**

#### **Artículo 8.- Infracciones por realizar actos que persiguen finalidades prohibidas**

Los funcionarios o servidores públicos incurrir en responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves, relacionadas a realizar actos persiguiendo un fin prohibido por ley o reglamento, específicamente por:

- a) Autorizar, disponer o aprobar la contratación de personas impedidas, incapacitadas o inhabilitadas para contratar con el Estado, en adquisiciones de bienes, servicio u obras, administración o disposición de todo tipo de bienes, y/o, prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, generando perjuicio para el Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si generó perjuicio económico o grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.
- b) Incurrir en fraccionamiento para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, con el objeto de modificar o evadir el tipo de proceso de selección que corresponda, conforme a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si generó perjuicio económico o grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.
- c) Incumplir las disposiciones que prohíben el ejercicio de la facultad de nombramiento o contratación de personal o de acceso a la función pública, en casos de nepotismo. Esta infracción es considerada como muy grave.

## CAPÍTULO IV INFRACCIONES POR EL DESEMPEÑO FUNCIONAL NEGLIGENTE O PARA FINES DISTINTOS AL INTERÉS PÚBLICO

### Artículo 9.- Infracciones por el desempeño funcional negligente o para fines distintos al interés público

Los funcionarios o servidores públicos incurren en responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves, relacionadas a acciones u omisiones que importen negligencia en el desempeño de sus funciones o el uso de estas para fines distintos al interés público, específicamente por:

- a) Deteriorar o destruir los bienes destinados al cumplimiento de los fines de la entidad, por su uso inapropiado o distinto al interés público, atribuible a la falta de la debida diligencia en su mantenimiento, conservación u oportuna distribución. Esta infracción es considerada como grave. Si los bienes se encontraban destinados a programas, finalidades sociales o salud pública, la infracción es muy grave.
- b) Convalidar o permitir por inacción, conociendo su carácter ilegal, las infracciones graves o muy graves establecidas en la Ley y especificadas en el presente Reglamento, o, la afectación reiterada a las normas que regulan los sistemas administrativos, cuando se tenga la función de supervisión o vigilancia sobre la actuación del personal a su cargo, siempre que la referida afectación haya generado manifiesto perjuicio para el Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.
- c) Actuar con negligencia en el gasto público en forma tal que implique la paralización o suspensión de los servicios, obras u operaciones que brinda o que se encuentran a cargo de la entidad. Esta infracción es considerada como grave.

## TÍTULO III SANCIONES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL

### CAPÍTULO I FINALIDADES, TIPOS Y ESCALAS

#### Artículo 10.- Finalidades de la sanción.

La sanción tiene como finalidades:

- a) Orientar la conducta de los funcionarios y servidores públicos.
- b) Prevenir comportamientos que atenten contra el cumplimiento de obligaciones inherentes a la gestión pública.
- c) Prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las disposiciones infringidas.
- d) Cumplir con su carácter punitivo.
- e) Proteger los intereses del Estado.

#### Artículo 11.- Tipos de sanciones.

- 11.1 Los funcionarios o servidores públicos que incurren en responsabilidad administrativa funcional son sancionados con inhabilitación para el ejercicio de la función pública o suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, según corresponda a la gravedad de la infracción en que hubieran incurrido y conforme a los criterios de graduación establecidos en la Ley y en el presente Reglamento.

- 11.2 La inhabilitación para el ejercicio de la función pública comprende la pérdida de la capacidad legal para el desempeño de funciones, cargos o comisiones que representen el ejercicio de función pública por parte del administrado sancionado. La señalada incapacidad legal supone la consecuente extinción del vínculo jurídico que soporta el desempeño de la función pública que se estuviera prestando a la fecha en que se hace efectiva la sanción; así como el impedimento para obtener un nuevo mandato, cargo, empleo, comisión de carácter público, celebrar contratos administrativos de servicios o para el ejercicio de función pública en las entidades, bajo cualquier modalidad.



La suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, comprende la separación del cargo y la suspensión del goce de remuneraciones, compensaciones o beneficios de cualquier índole, aplicándose sobre la función o actividad de cualquier naturaleza que pueda ejercerse en la entidad, cualquiera que ésta fuese, a la fecha en que se hace efectiva la sanción.

#### Artículo 12.- Escala de sanciones

- 12.1 Los funcionarios y servidores públicos que incurran en responsabilidad administrativa funcional serán sancionados de acuerdo a la siguiente escala:
- La infracción grave se sanciona con suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de treinta (30) días calendario y hasta trescientos sesenta (360) días calendario o inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de uno (1) ni mayor de dos (2) años.
  - La infracción muy grave se sanciona con inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) años.
- 12.2 Las sanciones para cada una de las infracciones graves o muy graves, por responsabilidad administrativa funcional, se encuentran especificadas en el Anexo del presente Reglamento.

### CAPÍTULO II EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES

#### Artículo 13.- Ejecución de las sanciones

- 13.1 Las sanciones impuestas por la Contraloría, cuando queden firmes o causen estado, son de cumplimiento obligatorio y ejecutividad inmediata para los funcionarios o servidores públicos sancionados, siendo eficaces desde ese momento, no estando condicionadas a la ejecución o adopción de ninguna medida complementaria o accesoria por parte de la entidad o autoridad alguna.
- 13.2 El cumplimiento de la sanción que se establece en días, se computa en días calendarios consecutivos desde el día siguiente de vencido el plazo para impugnar la sanción impuesta por el Órgano Sancionador, o desde el día siguiente en que se notifica al administrado la resolución del Tribunal Superior. En el caso de las sanciones establecidas en meses o años, su cómputo se rige por las reglas del TUO de la LPAG.



- 13.3 La resolución firme o que causa estado que impone sanción, es comunicada a la entidad en que labora, presta servicios o ejerce función el administrado sancionado, estando su Titular obligado, bajo responsabilidad, a implementar las medidas inmediatas en el ámbito de su competencia, como consecuencia de la sanción impuesta, las cuales comprenden las acciones de personal que correspondan, incluyendo el cese, destitución, despido o extinción del contrato, conforme a los términos previstos para su aplicación, así como, las medidas para asegurar la entrega de cargo y la continuidad de las funciones de la entidad. Estas medidas en ningún caso pueden comprender una evaluación sobre la procedencia o improcedencia de la aplicación de la sanción impuesta por la Contraloría.





13.4 En caso la sanción recaiga en funcionarios o servidores que han dejado de prestar servicios en la entidad en que cometieron la infracción, pero que, al momento de su eficacia, estuvieran prestando servicios en otra entidad, a la cual se comunica la sanción, el Titular de esta última tiene la obligación de implementar las medidas inmediatas señaladas en el numeral precedente.

13.5 La comunicación señalada en los numerales 13.3 y 13.4 del presente Reglamento, es efectuada por el Órgano Sancionador o Tribunal Superior, según corresponda. En caso dicha comunicación no pueda efectuarse hasta antes del archivo del expediente, la misma le corresponde a la GRES.

13.6 Las medidas señaladas en los numerales 13.3 y 13.4 del presente Reglamento son dispuestas por las entidades en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde que se le comunica la sanción, debiendo culminar con la implementación de dichas medidas dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario establecidos en el artículo 11 de la Ley N° 27785, bajo responsabilidad del Titular. La disposición e implementación de las referidas medidas, no condicionan la eficacia de la sanción, conforme a lo señalado en el numeral 13.1 del presente Reglamento.

13.7 La suspensión de los efectos de la sanción por decisión judicial expresa, también suspende el cómputo de la sanción, debiéndose reanudar conforme a los resultados del proceso judicial o cuando se agoten los efectos de la disposición que hubiera originado dicha suspensión.

#### **Artículo 14.- Responsabilidad por incumplimiento de las resoluciones**

El incumplimiento de las sanciones y medidas contenidas en las resoluciones emitidas por el Órgano Sancionador o el Tribunal Superior se considera infracción muy grave sujeta a la potestad sancionadora por infracciones al ejercicio del control, en el marco del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la República.

#### **Artículo 15.- Incorporación de sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles y medidas para asegurar el cumplimiento de las sanciones**

15.1 Las sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuestas por la Contraloría, que hubieran quedado firmes o causado estado, se inscriben en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o el que haga sus veces.

15.2 El Órgano Sancionador o el Tribunal Superior remiten, en copia autenticada o certificada, a la GRES, las resoluciones con sanción firme o que hayan causado estado, dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde el momento en que cuenten con todos los cargos de la notificación que les compete realizar. Igualmente se remiten a la GRES las resoluciones judiciales que dispongan la nulidad, revocación o modificación de la sanción impuesta.

15.3 A partir de la recepción de la información señalada en el numeral 15.2 del presente Reglamento, la GRES debe:

1. Inscribir las sanciones que hubieran quedado firmes o causado estado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o el que haga sus veces, conforme a las disposiciones de la materia.
2. Anotar la resolución judicial que declare la nulidad, revocación o modificación de la sanción impuesta, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o el que haga sus veces.
3. Comunicar al OCI competente la sanción impuesta, para el seguimiento y reporte de su cumplimiento.

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 (5) días hábiles desde que se recibe la información.

#### **Artículo 16.- Publicación de resoluciones y relación de sancionados**

- 16.1 Las resoluciones que ponen término al procedimiento sancionador, en todas las instancias o fases, se publican en el portal institucional de la Contraloría, de acuerdo a las disposiciones aplicables. La finalidad de esta publicación es asegurar la predictibilidad de las decisiones, orientar la conducta de los funcionarios o servidores públicos, y proporcionar criterios para la actuación de los órganos del Sistema en materia de responsabilidad administrativa funcional, así como la salvaguarda de la transparencia y el interés público.
- 16.2 La GRES publica mensualmente en el portal institucional de la Contraloría, la relación de administrados con sanción firme o que ha causado estado. Esta publicación tiene finalidades de transparencia y comprende a las sanciones vigentes al momento de cada actualización.

### **CAPÍTULO III REHABILITACIÓN, REITERANCIA, REINCIDENCIA, EXIMENTES, ATENUANTES Y CONCURSO**

#### **Artículo 17.- Rehabilitación**

- 17.1 Los administrados sancionados por responsabilidad administrativa funcional quedan automáticamente rehabilitados con el cumplimiento de la sanción, sin que sea necesaria declaración alguna.
- 17.2 La rehabilitación de las sanciones impuestas en el procedimiento sancionador deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta por responsabilidad administrativa funcional e impide que ésta pueda constituir un precedente o demérito para el infractor desde el momento en que dicha rehabilitación se produce.
- 17.3 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 sancionado.

#### **Artículo 18.- Reiterancia y reincidencia**

- 18.1 La reiterancia se configura por la comisión de sucesivas infracciones, sin tener la condición previa de sancionado, determinadas en uno o más procedimientos sancionadores. Esta circunstancia, de ser advertida, es apreciada al momento de graduar la sanción.
- 18.2 La reincidencia se configura por la comisión de una nueva infracción, luego de haber sido sancionado por responsabilidad administrativa funcional.

En caso de reincidencia, la infracción es calificada en un nivel superior de gravedad o puede sancionarse hasta el límite superior de la correspondiente escala prevista en el artículo 12 del presente Reglamento, siempre que el administrado hubiera sido anteriormente sancionado por infracciones de igual o mayor gravedad que la nueva infracción.

Asimismo, en caso el administrado haya sido previamente sancionado por infracciones de menor gravedad, la reincidencia no incrementa el nivel de gravedad en la calificación de la infracción, pero puede sancionarse hasta el límite superior de la escala que corresponda de acuerdo al artículo 12 del presente Reglamento.

Para establecer la reincidencia se toma en cuenta las nuevas infracciones que se cometan, desde que la sanción queda firme o causa estado, hasta los tres (3) años de cumplida la misma, con independencia de su rehabilitación.

## Artículo 19.- Eximentes de responsabilidad administrativa funcional

19.1 Son supuestos eximentes de responsabilidad administrativa funcional, los siguientes:

- a) La incapacidad mental que afecte la aptitud para entender los alcances de la conducta, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o la fuerza mayor, debidamente comprobados.
- c) La actuación en cumplimiento de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada, o el ejercicio legítimo del derecho de defensa.
- d) La ausencia de una consecuencia perjudicial para los intereses del Estado.
- e) El error inducido por la administración por un acto o disposición administrativa, confusa o ilegal.
- f) La orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones, siempre que el funcionario o servidor público hubiera expresado su oposición por escrito u otro medio que permita verificar su recepción por el destinatario.
- g) 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 su inminente afectación o superar los efectos adversos generados.

19.2 Los eximentes son planteados por el administrado, a quien corresponde la carga de la prueba. Si el eximente alegado no resultase suficiente para eliminar la responsabilidad por la comisión de la infracción imputada, dicha circunstancia se puede tomar en cuenta como criterio de graduación de la sanción a imponerse.

## Artículo 20.- Atenuantes de responsabilidad administrativa funcional

20.1 Son atenuantes de la responsabilidad administrativa funcional, los siguientes:

- a) 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.
- b) 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 hubieran adoptado acciones inmediatas para evitar su inminente afectación o superar los efectos adversos generados.
- c) El reconocimiento de la infracción, de forma expresa, en la presentación de los descargos. En caso dicho reconocimiento sea posterior, aquel puede ser considerado para graduar la sanción.
- d) La condición de denunciante de quien ha sido autor o copartícipe en los hechos denunciados que configuren infracciones graves o muy graves, siempre que la denuncia hubiera sido calificada, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- e) La colaboración oportuna y pertinente en el procedimiento sancionador por medio del aporte de documentación o información que permita o coadyuve a establecer la responsabilidad administrativa funcional de los demás administrados comprendidos en dicho procedimiento.



- 20.2 Los atenuantes son planteados por el administrado, a quien corresponde la carga de la prueba.
- 20.3 Los atenuantes, además de permitir la reducción de la sanción en la escala correspondiente, podrán dar lugar a la imposición de una sanción prevista para un menor nivel de gravedad, pudiendo en este caso reducirse la sanción hasta el mínimo de treinta (30) días calendarios de suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, sin afectar la tipicidad del hecho imputado.



#### Artículo 21.- Concurso de infracciones

Si un mismo hecho configura más de una infracción, se impone la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad. La gravedad de la infracción está determinada en la Ley y especificada en el presente 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.

- 21.2 Cuando concurren varios hechos sancionables que deban considerarse como infracciones independientes, se sumaran las sanciones de inhabilitación que se establezcan para cada una de ellas, hasta un máximo de cinco (5) años.

### TÍTULO IV ÓRGANOS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

#### CAPÍTULO I GERENCIA DE RESPONSABILIDADES

#### Artículo 22.- Gerencia de Responsabilidades

22.1 La Gerencia de Responsabilidades es la unidad orgánica de la Contraloría encargada de supervisar y evaluar el desempeño y las actividades vinculadas al ejercicio de la potestad sancionadora, así como de dirigir la gestión los insumos y soporte que requieren los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores, incluyendo las actuaciones para el aseguramiento de la calidad, la unificación de los criterios de interpretación, de emisión de pronunciamientos y de resolución, bajo su ámbito. Para el cumplimiento de las funciones señaladas cuenta con una Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores y una Subgerencia de Gestión de Órganos Sancionadores, o unidades orgánicas especializadas que hagan sus veces.

22.2 La Gerencia de Responsabilidades tiene, entre otras, las siguientes funciones específicas:

- Elaborar, proponer ante la instancia competente y ejecutar las políticas, estrategias y emitir lineamientos para la ejecución del procedimiento sancionador en primera instancia.
- Establecer criterios para el aseguramiento de la calidad para el desarrollo del procedimiento sancionador a cargo de los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores, adoptando los correctivos en caso de incumplimiento.
- Evaluar el cumplimiento de la programación de las actividades y de los criterios de interpretación establecidos para el desarrollo del procedimiento sancionador, así como el desempeño de los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores, formulando las alertas, recomendaciones y correctivos correspondientes, en base a la supervisión efectuada por las respectivas Subgerencias.
- Evaluar, proponer e implementar la constitución, dimensión, composición y desconcentración de los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores.
- 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 contra Servidores Civiles o el que haga sus veces, las sanciones firmes o que hubieran causado estado, así como, las resoluciones judiciales que declaren su nulidad, revocación o modificación, realizando las comunicaciones que correspondan.
- g) Elaborar y proponer documentos normativos orientados a mejorar las actividades y funcionamiento de los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores.
- h) Las demás que le asigne el presente Reglamento, las normas legales y las disposiciones que emita la Contraloría.

## CAPÍTULO II SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE ÓRGANOS INSTRUCTORES

### Artículo 23.- Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores

23.1 La Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores es la unidad orgánica de carácter técnico jurídico, dependiente de la Gerencia de Responsabilidades, responsable de la unificación, sistematización y definición de los criterios de interpretación y para la emisión de los pronunciamientos en el ámbito de los Órganos Instructores, incluyendo la supervisión y verificación de su cumplimiento, así como, de la implementación de los criterios de aseguramiento de la calidad establecidos para el desarrollo del procedimiento sancionador.

23.2 Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores, entre otras, las siguientes:

- a) Implementar en el ámbito de los Órganos Instructores, los criterios de aseguramiento de la calidad establecidos por la Gerencia de Responsabilidades, evaluando su cumplimiento.
- b) Unificar, normalizar, sistematizar y definir los criterios de interpretación y para la emisión de los pronunciamientos, aplicables en el ámbito de los Órganos Instructores, en concordancia con los criterios establecidos para los Órganos Sancionadores y por el Tribunal Superior, incluyendo la supervisión de su cumplimiento, informando a la Gerencia de Responsabilidades.
- c) Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de las actividades de los Órganos Instructores, incluyendo su ejecución, informando a la Gerencia de Responsabilidades.
- d) Evaluar la necesidad de emitir y modificar la normativa técnica para el desarrollo de la fase instructiva, poniéndola en conocimiento de la Gerencia de Responsabilidades.
- e) Realizar actividades de asistencia técnica, capacitación y orientación a los Órganos Instructores, en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar informes y reportes consolidados sobre los resultados de la labor a cargo de los Órganos Instructores.
- g) Las demás que le asigne el presente Reglamento, las normas legales y las disposiciones que emita la Contraloría.



### CAPÍTULO III SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE ÓRGANOS SANCIONADORES

#### Artículo 24.- Subgerencia de Gestión de Órganos Sancionadores

24.1 La Subgerencia de Gestión de Órganos Sancionadores es la unidad orgánica de carácter técnico jurídico, dependiente de la Gerencia de Responsabilidades, responsable de la unificación, sistematización y definición de los criterios de interpretación y resolución, en el ámbito de los Órganos Sancionadores, incluyendo la supervisión y verificación de su cumplimiento; así como, de la implementación de los criterios de aseguramiento de la calidad establecidos para el desarrollo del procedimiento sancionador.



Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Órganos Sancionadores, entre otras, las siguientes:

- a) Implementar en el ámbito de los Órganos Sancionadores, los criterios de aseguramiento de la calidad establecidos por la Gerencia de Responsabilidades, evaluando su cumplimiento.
- b) Unificar, normalizar, sistematizar y definir los criterios de interpretación y resolución aplicables en el ámbito de los Órganos Sancionadores, en concordancia con aquellos establecidos por el Tribunal Superior, incluyendo la supervisión de su cumplimiento, informando a la Gerencia de Responsabilidades.
- c) Monitorear y supervisar el cumplimiento de la programación de las actividades de los Órganos Sancionadores, incluyendo su ejecución, informando a la Gerencia de Responsabilidades.
- d) Evaluar la necesidad de emitir y modificar la normativa técnica para el desarrollo de la fase sancionadora, poniéndola en conocimiento de la Gerencia de Responsabilidades.
- e) Realizar actividades de asistencia técnica, capacitación y orientación a los Órganos Sancionadores, en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar informes y reportes consolidados sobre los resultados de la labor a cargo de los Órganos Sancionadores.
- g) Las demás que le asigne el presente Reglamento, las normas legales y las disposiciones que emita la Contraloría.

### CAPÍTULO IV ÓRGANO INSTRUCTOR

#### Artículo 25.- Órgano Instructor

25.1 El Órgano Instructor es el encargado 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 o muy graves, contenidas en las observaciones remitidas al procedimiento sancionador.

25.2 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 se designe más de un Jefe Instructor, uno asume en adición a sus funciones la conducción administrativa del Órgano Instructor en calidad de Coordinador, de acuerdo a lo establecido por la GRES.

25.3 El Órgano Instructor tiene, entre otras, 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.
- b) Recibir y evaluar el Informe, pudiendo solicitar información complementaria o disponer la realización de las actuaciones previas que fueran necesarias para decidir sobre el inicio del procedimiento sancionador.
- c) Iniciar el procedimiento sancionador cuando concurren indicios reveladores de la comisión de infracción grave o muy grave por responsabilidad administrativa funcional, emitiendo la resolución y comunicando los cargos correspondientes, así como recibiendo los descargos presentados.
- d) Comunicar, con el inicio del procedimiento, 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. En caso este impedimento hubiera sido constituido durante el proceso de control, se comunica a la entidad la confirmación y continuidad del mismo durante el procedimiento sancionador iniciado.
- e) 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 o no de infracción grave o muy grave por responsabilidad administrativa funcional.
- f) Ponderar los argumentos de cargo y descargo, conjuntamente con las pruebas que los sustentan, para establecer la existencia o inexistencia de la infracción imputada.
- g) Emitir pronunciamiento señalando la existencia o inexistencia de infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional, proponiendo la imposición de sanción y remitiéndolo al Órgano Sancionador; así como, emitir resolución declarando la inexistencia de infracción y disponiendo el archivo del expediente.
- h) Proponer al Órgano Sancionador la expedición de la resolución que disponga la medida preventiva de separación de cargo.
- i) Encauzar con el inicio del procedimiento sancionador, el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional señalada en los Informes que no esté sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, por medio de la unidad orgánica que elaboró el Informe, la cual adopta las acciones que correspondan para el deslinde de dicha responsabilidad.
- 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, en caso dichas responsabilidades no se hubieran identificado en el Informe.
- 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 de oficio o a petición de parte, la caducidad del procedimiento sancionador, evaluando el inicio de un nuevo procedimiento sancionador, en caso la potestad sancionadora no hubiera prescrito.
- 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.



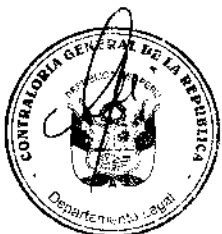
- n) Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales o jurídicas que corresponda, la información, documentación u opiniones que considere necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia. La información debe ser remitida por las entidades, funcionarios o personas requeridas, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, bajo responsabilidad.
- o) Poner en conocimiento de los colegios profesionales e instancias competentes, los casos de ejercicio ilegal o indebido de la profesión, así como las actuaciones contrarias a la ética y al principio de conducta procedimental de los participantes del procedimiento sancionador.
- p) Las demás que le asigne la Ley, el presente Reglamento, las normas legales y las disposiciones que emita la Contraloría.



## CAPÍTULO V ÓRGANO SANCIONADOR

### Artículo 26.- Órgano Sancionador

- 26.1 El Órgano Sancionador es el encargado de conducir la fase sancionadora en la primera instancia del procedimiento sancionador y 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.
- 26.2 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 se designe más de un Jefe Sancionador, uno asume en adición a sus funciones la conducción administrativa del Órgano Sancionador en calidad de Coordinador, de acuerdo a lo establecido por la GRES.
- 26.3 El Órgano Sancionador tiene, entre otras, 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.
  - b) Evaluar el pronunciamiento que señala la existencia de responsabilidad, remitido por el Órgano Instructor, disponiendo la realización de prueba de oficio, en caso fuera estrictamente necesaria.
  - c) Estimar la suficiencia del pronunciamiento, poniendo a consideración del Órgano Instructor su revisión, solo cuando observe la incompleta calificación de los hechos como infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional.
  - d) Emitir resolución motivada imponiendo las sanciones que correspondan o declarando no haber 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, la valoración de la prueba de oficio que se hubiera actuado.
  - 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. Esta declaración no tiene carácter constitutivo.





- 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) Evaluar y declarar de oficio o a pedido de parte la prescripción de la potestad sancionadora, disponiendo en este caso el archivo del expediente.
- i) Evaluar y declarar, de oficio o a pedido de parte, la caducidad del procedimiento sancionador, disponiendo la devolución del expediente, para evaluar el inicio de un nuevo procedimiento sancionador, en caso la potestad sancionadora no hubiera prescrito.
- j) 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.
- k) 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, en caso dichas responsabilidades no se hubieran identificado en el Informe.
- l) 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. La información debe ser remitida por las entidades, funcionarios o personas requeridas, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, bajo responsabilidad.
- m) Poner en conocimiento de los colegios profesionales e instancias competentes, los casos de ejercicio ilegal o indebido de la profesión, así como las actuaciones contrarias a la ética y al principio de conducta procedimental de los participantes del procedimiento sancionador.
- n) Las demás que le asigne la Ley, el presente Reglamento, las normas legales y las disposiciones que emita la Contraloría.

## CAPÍTULO VI TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

### SUB CAPÍTULO I RÉGIMEN, FUNCIONES Y CONFORMACIÓN

#### Artículo 27.- Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

27.1 El Tribunal Superior es el órgano colegiado de la Contraloría, encargado de conocer y resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos por los administrados contra las resoluciones emitidas por la primera instancia del procedimiento sancionador. Su ubicación en la estructura orgánica, se establece en el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría.

27.2 El Tribunal Superior posee independencia técnica y autonomía en sus decisiones. Por la independencia técnica, sus actuaciones y decisiones se rigen por los principios generales del derecho y normas que regulan su funcionamiento. En ese marco, no está subordinado, ni depende o acepta intromisiones de cualquier órgano o instancia. Por la autonomía en sus decisiones, éstas son adoptadas con libertad de criterio y conciencia en la apreciación de los hechos y el derecho, en las materias sometidas a su competencia.

27.3 Los pronunciamientos del Tribunal Superior que así se determinen expresamente por Sala Plena constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria para la determinación de responsabilidad administrativa funcional, debiendo ser publicados en el diario oficial El Peruano.



27.4 Los pronunciamientos y decisiones finales del Tribunal Superior agotan la vía administrativa, por lo que sólo pueden ser impugnados o enervados sus efectos mediante la acción contenciosa administrativa prevista en el artículo 148 de la Constitución Política del Perú y conforme a la Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo.

27.5 El Tribunal Superior es de competencia nacional y tiene su sede en Lima, estando habilitado para sesionar en otras localidades del país por acuerdo de Sala Plena, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Contraloría.

#### Artículo 28.- Funciones específicas del Tribunal Superior

El Tribunal Superior, a través de sus órganos e instancias funcionales, posee la titularidad y ejerce, entre otras, las siguientes funciones específicas:

a) Evaluar y resolver, en última instancia administrativa, los recursos de apelación contra las resoluciones emitidas en primera instancia, pudiendo revocar, confirmar, declarar la nulidad o modificar lo resuelto.

- b) Deliberar y adoptar decisiones sobre los asuntos que se encuentran en su ámbito de competencia, disponiendo y adoptando las medidas que permitan su ejecución.
- c) Elegir al Presidente del Tribunal Superior.
- d) Proponer las normas y disposiciones que, en Sala Plena, se consideren necesarias para superar las deficiencias o vacíos en la legislación que rige el procedimiento sancionador.
- e) Disponer la actuación de la prueba de oficio que sea estrictamente necesaria para la resolución de las apelaciones.
- f) Conocer y resolver las quejas por defectos de tramitación y los recursos de queja por no concesión del recurso de apelación.
- g) Evaluar y declarar de oficio o a pedido de parte la prescripción de la potestad sancionadora, disponiendo en este caso el archivo del expediente.
- h) Evaluar y declarar, de oficio o a pedido de parte, la caducidad del procedimiento sancionador, disponiendo la devolución del expediente para evaluar el inicio de un nuevo procedimiento sancionador, en caso la potestad sancionadora no hubiera prescrito.
- i) 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.
- 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 o penal, en caso dichas responsabilidades no se hubieran identificado en el Informe.

Emitir pronunciamientos que constituyan precedentes administrativos de observancia obligatoria para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional o, para la interpretación o aplicación de las normas que rigen el procedimiento sancionador. Para esto la Sala Plena sesiona obligatoriamente por lo menos una (1) vez por semestre.

- l) Solicitar a las entidades, sus funcionarios y personas naturales o jurídicas, públicas o privadas vinculadas o relacionadas con los casos materia de su competencia, la información, documentación u opiniones que considere necesarias para la resolución de dichos casos. Estas solicitudes se atienden en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, bajo responsabilidad administrativa funcional en el caso de los funcionarios o servidores públicos, o con sujeción a la



potestad sancionadora por infracciones al ejercicio del control, en el caso de las personas naturales o jurídicas privadas, de conformidad con el artículo 56 de la Ley N° 27785.

- m) Las demás que le asigne la Ley, el presente Reglamento, las normas legales y las disposiciones que emita la Contraloría.

#### **Artículo 29.- Conformación del Tribunal Superior**

El Tribunal Superior está conformado por su Presidente, los vocales miembros de las Salas y la Secretaría Técnica. Para el cumplimiento de las funciones asignadas se estructura en Salas y Sala Plena, pudiendo contar cada Sala con una Secretaría Técnica Adjunta creada por Resolución de Contraloría.

### **SUB CAPÍTULO II PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR**

#### **Artículo 30.- Presidente del Tribunal Superior**

30.1 El Presidente del Tribunal Superior es el vocal que asume su representación ante las instancias funcionales de la Contraloría, ejerciendo las funciones asignadas en el presente Reglamento.

30.2 El Presidente del Tribunal Superior es elegido, mediante votación secreta, por los Presidentes de las Salas que integran el Tribunal Superior, para el periodo de un (1) año, pudiendo ser reelegido para un (1) periodo adicional inmediato por única vez. La referida elección se efectúa entre los Presidentes de las Salas y es convocada por el saliente Presidente del Tribunal Superior, debiendo realizarse obligatoriamente como mínimo quince (15) días hábiles antes de la culminación de cada periodo. Para la elección se requiere la mayoría simple de los votos. En caso no se llegue a la mayoría requerida o se produzca un empate entre los candidatos se procede a una nueva elección, luego de la cual, de mantenerse dicha circunstancia, el Contralor General de la República procede a nombrar, mediante Resolución de Contraloría, al Presidente del Tribunal Superior.

30.3 La declaratoria de vacancia en el cargo de vocal implica la automática pérdida del cargo de Presidente del Tribunal Superior, en cuyo caso, cuando la vacancia sea declarada antes de los seis (6) meses para la culminación del periodo, corresponderá a la Secretaría Técnica proceder a la inmediata convocatoria a elecciones para ocupar dicho cargo hasta la culminación del periodo correspondiente. En caso la referida declaratoria se produzca dentro de los seis (6) últimos meses del periodo, el cargo será desempeñado por el vocal más antiguo, en calidad de interino, hasta la culminación del periodo.

30.4 En caso de ausencia temporal, las funciones del Presidente del Tribunal Superior son asumidas, en calidad de encargado, por el vocal más antiguo.

#### **Artículo 31.- Funciones específicas del Presidente del Tribunal Superior**

Son funciones específicas del Presidente del Tribunal Superior:

a) Representar al Tribunal Superior, ejerciendo las funciones que se le reconocen en el presente Reglamento.

b) Convocar, participar y presidir las sesiones de la Sala Plena y de la Sala a la que perteneciera, emitiendo voto dirimente cuando se requiera.

Verificar el quórum para las sesiones de la Sala Plena.

d) Adoptar acciones para la ejecución de los acuerdos de la Sala Plena, así como para la publicación en el portal institucional de la Contraloría y en el diario oficial El Peruano de los precedentes de observancia obligatoria.



- e) Emitir informe con periodicidad trimestral sobre la situación de los asuntos administrativos y de gestión del Tribunal Superior, para conocimiento del Contralor General de la República.
- f) Vigilar permanentemente la conducta funcional, la idoneidad y el correcto desempeño de los vocales del Tribunal Superior, lo que comprende la verificación de los supuestos de impedimento y causas graves de remoción.
- g) Solicitar y fundamentar ante el Contralor General de la República la declaratoria de vacancia en el cargo de los vocales del Tribunal Superior, sin menoscabo de la facultad de aquel para declararla de oficio en los casos que corresponda.
- h) Presentar la Memoria Anual del Tribunal Superior para su aprobación por Sala Plena, remitiéndola, una vez aprobada, para su publicación en el portal institucional de la Contraloría.
- i) Formalizar ante la Contraloría las propuestas acordadas en Sala Plena, para la emisión de las normas que se consideren necesarias para suplir deficiencias o vacíos en la legislación que rige el procedimiento sancionador.
- j) Encargar al vocal más antiguo que asumirá temporalmente las funciones del Presidente del Tribunal Superior en caso y mientras dure su ausencia.
- k) Poner en conocimiento de los colegios profesionales e instancias competentes, los casos de ejercicio ilegal o indebido de la profesión, así como las actuaciones contrarias a la ética y al principio de conducta procedimental de los participantes del procedimiento sancionador.

Las demás que le asigne la Ley, el presente Reglamento, las normas legales y disposiciones que emita la Contraloría.

### SUB CAPÍTULO III VOCALES DEL TRIBUNAL SUPERIOR

#### **Artículo 32.- Vocales del Tribunal Superior**

Los vocales de las Salas son funcionarios públicos del Sistema, de designación y remoción regulados. Solo pueden ser removidos por las causas graves, debidamente justificadas, establecidas en el presente Reglamento.

#### **Artículo 33.- Requisitos para ser nombrado vocal del Tribunal Superior**

33.1 Son requisitos para ser nombrado vocal del Tribunal Superior:

- a) Tener, al tiempo de la convocatoria a concurso público de méritos, más de 40 años de edad, con pleno ejercicio de la ciudadanía y de sus derechos civiles.
- b) Contar con título profesional de abogado y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente. El título profesional debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, o dependencia que haga sus veces.
- c) Tener experiencia profesional en entidades del sector público o privado, no menor de diez (10) años, o comprobada docencia universitaria por el mismo período. El cómputo de los años de experiencia profesional o desempeño de la docencia universitaria, se iniciará a partir de la fecha de obtención del título profesional.
- d) Contar, de preferencia, con estudios de especialización en el ámbito de su profesión.
- e) No tener filiación política alguna.
- f) No encontrarse en estado de quiebra culposa o fraudulenta.

- g) No haber sido sancionado penalmente, presentando el certificado negativo de antecedentes penales.
- h) No haber sido sancionado con destitución, despido o inhabilitación.
- i) Tener conducta intachable y reconocida solvencia e idoneidad moral.
- j) Tener y acreditar, alternativamente, estudios de especialización en derecho constitucional, administrativo, laboral o gestión de recursos humanos; y obligatoriamente, estudios de especialización en contratación pública.
- k) No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- l) Los demás requisitos aplicables al personal de la Contraloría.



33.2 Para los literales e), f) e i) del numeral 33.1 del presente Reglamento, se puede presentar declaración jurada sujeta al control posterior respectivo. Para el literal c) del numeral 33.1 del presente Reglamento, el desempeño de docencia universitaria deberá estar acreditado por la(s) correspondiente(s) institución(es) universitaria(s), indicando el periodo de ejercicio de la función docente, no pudiendo ser anterior a la obtención del título profesional. Para el literal d) del numeral 33.1 del presente Reglamento, la acreditación de estudios deberá ser tomada en cuenta para la puntuación y calificación en el concurso público de méritos.

33.3 En caso de comprobarse, posteriormente al nombramiento, el incumplimiento de cualquiera de los requisitos que se requerían para ser nombrado vocal, se declara la vacancia del cargo.

33.4 La Contraloría emite las disposiciones complementarias que fueran necesarias para la mejor aplicación de los requisitos para ser nombrado vocal del Tribunal Superior.

#### **Artículo 34.- Impedimentos para ejercer el cargo de vocal del Tribunal Superior**

Son impedimentos para ejercer el cargo de vocal del Tribunal Superior:

- a) Pertenecer o estar afiliado a una agrupación política.
- b) Encontrarse en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- c) Haber sufrido condena por la comisión de delito doloso o haber sido sentenciado con reserva de fallo condenatorio, conclusión anticipada, o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- d) Haber sido sancionado con destitución, despido o inhabilitación por medida disciplinaria en alguna entidad o empresa del Estado; o, haber sido despedido en la actividad privada por la comisión de una falta grave, salvo que acredite el despido arbitrario.

e) Encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia judicial, mandato de autoridad administrativa competente o disposición del Congreso de la República.

Adolecer de incapacidad, debidamente acreditada, que lo imposibilite para cumplir con sus funciones. La incapacidad se acredita con la declaración de la autoridad competente en la materia, pudiendo ser jurídica, física o mental, temporal o permanente, parcial o total.

g) Los demás impedimentos aplicables al personal de la Contraloría.



### Artículo 35.- Régimen de los vocales del Tribunal Superior

- 35.1 Los vocales del Tribunal Superior desempeñan el cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva, lo que significa que deben laborar al menos cuarenta (40) horas semanales. Pueden ejercer labores de docencia, sin afectar el cumplimiento de sus funciones y jornada laboral.
- 35.2 Los vocales del Tribunal Superior se encuentran sujetos al régimen laboral y disposiciones que rigen la administración de personal en la Contraloría y a las normas establecidas para el personal del Sistema, incluyendo el régimen disciplinario con las salvedades previstas en el presente Reglamento.
- 35.3 Los vocales del Tribunal Superior adecúan su conducta profesional y personal a los principios, deberes y prohibiciones que rigen la función pública, señalados especialmente en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y en Ley N° 27785. Asimismo, se encuentran sujetos a las disposiciones emitidas por la Contraloría que rigen el comportamiento del personal del Sistema.
- 35.4 Los vocales del Tribunal Superior pueden ser amonestados o suspendidos por el Contralor General de la República, debido a la comisión de las faltas disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría. La declaratoria de vacancia del cargo de vocal, supone la extinción de su relación laboral con la Contraloría.



### Artículo 36.- Funciones específicas de los vocales del Tribunal Superior

Los vocales del Tribunal Superior tienen las siguientes funciones específicas:

- Asistir, participar y votar en las sesiones de Sala Plena o de la Sala que integran, suscribiendo las actas correspondientes.
- Resolver colegiadamente los recursos de apelación y pedidos presentados al Tribunal Superior, suscribiendo las resoluciones correspondientes, bajo sanción de nulidad y responsabilidad.
- Solicitar a la Secretaría Técnica la información que consideren necesaria para resolver los asuntos materia de su competencia.
- Emitir pronunciamiento, por escrito, respecto de los fundamentos de su voto singular o en discordia en las sesiones de Sala, debiendo formar éste parte del pronunciamiento final. El voto singular o en discordia se produce cuando existen discrepancias en la parte resolutive o en los fundamentos que sustentan el pronunciamiento final.
- Elaborar, con apoyo del personal de la Secretaría Técnica, los proyectos de resolución respecto de los recursos de apelación asignados para actuar como vocales ponentes, sustentándolos ante la respectiva Sala.
- Elegir anualmente al Presidente de su Sala.
- Las demás que le asigne la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

### Artículo 37.- Deberes de los vocales del Tribunal Superior

Los deberes de los vocales del Tribunal Superior:

- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el presente Reglamento, así como, en general, las normas legales y disposiciones que rigen el procedimiento sancionador y el desempeño de las funciones a su cargo.
- Guardar reserva respecto de hechos o información de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la



información pública. Las deliberaciones y votaciones de los casos son reservadas, pero las resoluciones que se formen siempre serán públicas.

- c) Asistir puntualmente a las sesiones a que fueran convocados, bajo responsabilidad.
- d) Resolver los asuntos de su competencia con respeto al debido proceso, actuando en todo momento conforme a los principios del procedimiento sancionador.
- e) Velar por la correcta interpretación de las normas del procedimiento sancionador y el cabal cumplimiento de los criterios establecidos por el Tribunal Superior.



Tratar con respeto a los administrados, sus abogados y cualquier persona que participe en el procedimiento sancionador.

- g) Plantear su abstención en caso de encontrarse dentro de alguno de los supuestos establecidos en el presente Reglamento, disposiciones que rigen el funcionamiento del Tribunal Superior y normas legales sobre la materia.
- h) Poner en conocimiento de la Presidencia del Tribunal Superior, los casos en que observen el ejercicio ilegal o indebido de la profesión, así como las actuaciones contrarias a la ética y al principio de conducta procedimental por parte de los participantes en el procedimiento sancionador, a efectos de que se adopten las acciones correspondientes.
- i) Formular declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas y la declaración jurada de no tener conflicto de intereses con la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control, de acuerdo con la legislación de la materia.
- j) Los demás deberes previstos en las normas legales y disposiciones que rigen el desempeño funcional del Tribunal Superior.

#### **Artículo 38.- Facultades y derechos de los vocales del Tribunal Superior**

Los vocales del Tribunal Superior tienen derecho y se encuentran facultados para:

- a) Participar, con voz y voto, en las sesiones de su Sala y la Sala Plena, cuando corresponda, pudiendo formular peticiones, en particular para incluir temas en la agenda de las sesiones.
- b) Recibir de manera oportuna la convocatoria a sesión, conjuntamente con la agenda y la información suficiente sobre los temas que serán abordados.
- c) Recabar copia de cualquier documento o acta de las sesiones de las Salas que integran.
- d) Los demás que resultan de las normas que rigen su desempeño funcional.

#### **Artículo 39.- Elección y nombramiento de los vocales del Tribunal Superior**

39.1 Los vocales de las Salas del Tribunal Superior son elegidos a través de concurso público de méritos, convocado y dirigido por la Contraloría, siendo nombrados mediante Resolución de Contraloría que es publicada en el diario oficial El Peruano, debiendo prestar juramento ante el Contralor General de la República.

39.2 Excepcionalmente y para asegurar la continuidad en el funcionamiento del Tribunal Superior, el Contralor General de la República puede encargar el cargo de vocal, a profesionales de la Contraloría General de la República que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 33 del presente Reglamento, hasta el nombramiento de los vocales elegidos por concurso público de méritos.



#### **Artículo 40.- Duración del periodo y vacancia del cargo de vocal del Tribunal Superior**

40.1 El periodo en el cargo de vocal del Tribunal Superior es de tres (3) años, contados desde el día siguiente que presta juramento. Este periodo es renovable por un periodo adicional, previa evaluación de su desempeño. En caso no se disponga dicha renovación, se procede a la convocatoria al concurso público de méritos correspondiente.

40.2 Son causales de vacancia del cargo de vocal, las siguientes:



- a) Muerte.
- b) Sobrevenir cualquiera de los impedimentos o carecer de los requisitos para ser nombrado.
- c) Renuncia presentada por escrito ante la Presidencia del Tribunal Superior, o, ante el vocal más antiguo de la Sala Plena en caso la renuncia sea presentada por el Presidente del Tribunal Superior.
- d) Incurrir en causa grave de remoción, debidamente comprobada.

40.3 La vacancia del cargo de vocal del Tribunal Superior es solicitada y fundamentada por el Presidente del Tribunal Superior, poniendo en conocimiento de la misma al Contralor General de la República. La vacancia es declarada por Resolución de Contraloría que se publica en el diario oficial El Peruano. De no haber sido solicitada, el Contralor General de la República declara de oficio la vacancia del cargo de vocal, conforme a las causales antes señaladas, procediendo a la convocatoria a concurso público de méritos para cubrir la vacante.

#### **Artículo 41.- Antigüedad en el cargo de vocal del Tribunal Superior**

Para fines de lo señalado en el presente Reglamento, la antigüedad en el cargo de vocal del Tribunal Superior, en los casos que corresponda, se establece en estricta observancia del siguiente orden de prelación:

1. Por la mayor antigüedad en el nombramiento como vocal.
2. En caso que el nombramiento se haya realizado en el mismo acto, la antigüedad se regirá por el orden de juramentación.

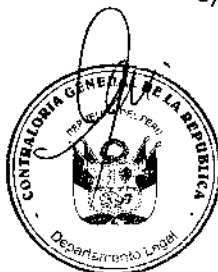
#### **Artículo 42.- Convocatoria a concurso público de méritos por la culminación del periodo de los vocales del Tribunal Superior**

Antes de la culminación del periodo de los vocales, la Contraloría convoca oportunamente al concurso público de méritos para la cobertura de los cargos que correspondan en cada ocasión. Para esto, la Secretaría Técnica informa a la Contraloría de la culminación del periodo, con cuatro (4) meses de anticipación.

#### **Artículo 43.- Causas graves de remoción de los vocales del Tribunal Superior**

Se consideran causas graves de remoción del cargo de vocal del Tribunal Superior:

- a) El abandono del cargo, que se configura por la inasistencia injustificada al centro de labores por tres (3) días consecutivos o más de cinco (5) días en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
- b) No informar a la Sala sobre la existencia de conflicto de interés en una controversia sometida a su conocimiento.
- c) Cualquier acción u omisión conducente a obtener ventaja o beneficio indebido, personal o a favor de terceros, con ocasión del ejercicio del cargo.





- d) Trascender los principios, deberes y prohibiciones que rigen la función pública, señalados en especialmente en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y en Ley N° 27785, así como, las disposiciones emitidas por la Contraloría que rigen el comportamiento del personal del Sistema.

43.2 La vacancia del cargo de vocal del Tribunal Superior por incurrir en causa grave de remoción, es independiente y no impide ni limita el procesamiento y sanción de la responsabilidad penal, civil o administrativa funcional por las acciones u omisiones contrarias al ordenamiento jurídico, cometidas por los vocales en el desempeño de las funciones a su cargo.



#### SUB CAPÍTULO IV SECRETARÍA TÉCNICA

##### Artículo 44.- Secretaría Técnica del Tribunal Superior

44.1 La Secretaría Técnica es el órgano del Tribunal Superior, encargado de gestionar y prestar el apoyo técnico y administrativo que requiera la Sala Plena y las Salas del Tribunal Superior, dirigiendo la tramitación de los recursos y pedidos que se sometan a conocimiento de éste. Es la encargada de recibir, registrar y programar los expedientes que sean elevados al Tribunal Superior, así como las quejas por defectos de tramitación y el recurso de queja por no concesión del recurso de apelación.

44.2 La Secretaría Técnica asume las funciones de enlace entre el Tribunal Superior y la estructura administrativa de la Contraloría.

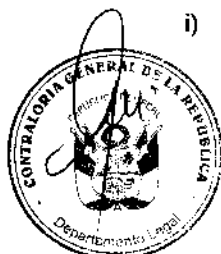
##### Artículo 45.- Funciones específicas de la Secretaría Técnica del Tribunal Superior

La Secretaría Técnica del Tribunal Superior tiene, entre otras, las siguientes funciones específicas:

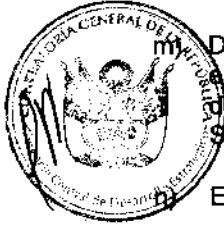
- a) Dirigir la tramitación de los expedientes, recursos y pedidos que se sometan a conocimiento del Tribunal Superior.
- b) Comunicar la convocatoria a las sesiones de las Salas, elaborando la agenda correspondiente y participando de las mismas, formulando las actas y cautelando su suscripción, así como la suscripción de las resoluciones emitidas, dando cuenta al Presidente en caso de incumplimiento.
- c) Coordinar los asuntos técnicos del Tribunal Superior, contribuyendo con la transparencia, eficiencia, calidad, razonabilidad y predictibilidad de sus decisiones, dando cuenta y formulando las propuestas pertinentes a su Presidente.
- d) Gestionar o proporcionar la asesoría especializada, opiniones técnicas, apoyo logístico o de personal que se requiera para el funcionamiento de las Salas del Tribunal Superior.
- e) Coordinar e interactuar, en representación del Tribunal Superior, con la estructura administrativa de la Contraloría.
- f) Tramitar y coordinar la realización de las diligencias que la Sala considere pertinentes.

Custodiar y velar por la conservación e integridad de los expedientes a cargo de las Salas y brindar a los administrados las facilidades para la revisión de los mismos, expidiendo, a costo de los interesados, copias simples o certificadas de las partes del expediente que sean solicitadas, cuando corresponda.

- g) Resguardar la información secreta, reservada o confidencial que se encuentre en su poder, estableciendo mecanismos para la conservación de la documentación del Tribunal Superior.
- h) Implementar un registro y custodiar las actas de las sesiones de la Sala, transcribiendo los acuerdos adoptados en los casos que se requiera.



- j) Realizar el seguimiento y monitoreo de los casos que se sometan a conocimiento del Tribunal Superior, elaborando los informes y reportes solicitados por el Presidente de la Sala o el Presidente del Tribunal Superior.
- k) Adoptar las acciones en el ámbito de su competencia para la ejecución de los acuerdos de las Salas y Sala Plena, haciendo el seguimiento a su cumplimiento, dando cuenta al Presidente del Tribunal Superior sobre los acuerdos pendientes de ejecución.
- l) Elaborar el informe trimestral sobre la situación de los asuntos administrativos y de gestión del Tribunal Superior, para su emisión por el Presidente del Tribunal Superior.



m) Desempeñarse, en ausencia de procedimiento especial, como canal de comunicación oficial entre el Tribunal Superior y cualquier persona natural o jurídica, formulando y recibiendo los documentos y comunicaciones correspondientes, dando cuenta al Presidente del Tribunal Superior.

n) Emitir las Razones de Secretaría que se requieran, en el ámbito de su competencia.

- o) Identificar los criterios de resolución reiterados o discrepantes adoptados por las Salas, proponiendo al Presidente del Tribunal Superior su revisión por la Sala Plena para la generación o modificación de precedentes de observancia obligatoria.
- p) Otras que le sean encomendadas por el Presidente del Tribunal Superior o Presidente de la Sala, o, asignadas por la Ley, el presente Reglamento, las normas legales y disposiciones que emita la Contraloría.

#### **Artículo 46.- Secretarías Técnicas Adjuntas**

- 46.1 En caso resultara necesario para el adecuado funcionamiento de las Salas del Tribunal Superior, mediante Resolución de Contraloría se pueden conformar Secretarías Técnicas Adjuntas.
- 46.2 Las Secretarías Técnicas Adjuntas tienen las mismas funciones que la Secretaría Técnica, en el ámbito de las Salas en que han sido constituidas, estrictamente en aquello referido a la resolución de las apelaciones y procedimientos especiales que se encuentran en el ámbito de competencia del Tribunal Superior.
- 46.3 Las Secretarías Técnicas Adjuntas dependen funcionalmente de la Secretaría Técnica, a quien corresponde establecer las disposiciones que regulen su funcionamiento y procedimientos.

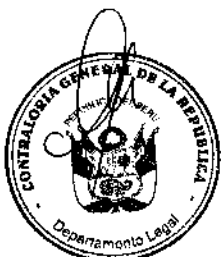
#### **Artículo 47.- Designación del Secretario Técnico del Tribunal Superior**

El Secretario Técnico del Tribunal Superior ocupa un cargo de confianza y es designado por el Contralor General de la República, quien también designa a los Secretarios Técnicos Adjuntos, quienes también ocupan un cargo de confianza.

### **SUB CAPITULO V SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR**

#### **Artículo 48.- Conformación de las Salas del Tribunal Superior**

- 48.1 Las Salas son las instancias funcionales encargadas de la resolución de los recursos y pedidos que se encuentran en el ámbito de competencia del Tribunal Superior.
- 48.2 Las Salas del Tribunal Superior son conformadas o desactivadas por Resolución de Contraloría y están integradas por tres (3) vocales, uno de los cuales la preside. Para completar el quorum de las Salas se puede convocar a los vocales integrantes de otra Sala. Los acuerdos de las Salas se adoptan por mayoría simple.



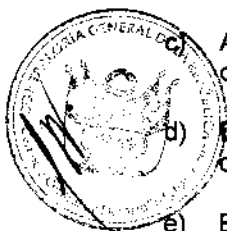
#### **Artículo 49.- Funciones específicas de las Salas del Tribunal Superior**

Las Salas del Tribunal Superior tienen las siguientes funciones específicas:

- a) Evaluar y resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación contra las resoluciones emitidas en la primera instancia, pudiendo revocar, confirmar, declarar la nulidad o modificar lo resuelto.
- b) Evaluar y resolver las quejas por defectos de tramitación y el recurso de queja por no concesión del recurso de apelación, que sean puestos en su conocimiento.
- c) Adoptar decisiones sobre los asuntos que se encuentran en su ámbito de competencia, disponiendo y adoptando las medidas que permitan su ejecución.
- d) Disponer la actuación de la prueba de oficio que sea estrictamente necesaria para la resolución de las apelaciones.
- e) Evaluar y declarar de oficio o a pedido de parte la prescripción de la potestad sancionadora, disponiendo en este caso el archivo del expediente.
- f) Evaluar y declarar, de oficio o a pedido de parte, la caducidad del procedimiento sancionador, disponiendo en este caso la devolución del expediente para evaluar el inicio de un nuevo procedimiento sancionador, en caso la potestad sancionadora no hubiera prescrito.
- g) 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.
- h) 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, en caso dichas responsabilidades no se hubieran identificado en el Informe.
- i) Las demás que le asigne la Ley, el presente Reglamento, las normas legales y disposiciones que emita la Contraloría.

#### **Artículo 50.- Régimen de sesiones de las Salas del Tribunal Superior**

- 50.1 Las sesiones de las Salas son convocadas por su Presidente, a través de la Secretaría Técnica, quien elabora la agenda para el desarrollo de cada sesión.
- 50.2 La convocatoria se comunica a los vocales con no menos de dos (2) días hábiles de anticipación, señalando fecha, hora, lugar y agenda de la sesión, así como proporcionando la información suficiente sobre los temas que serán abordados. En cualquier caso, queda válidamente constituida la sesión, aun cuando no se cumplan los requisitos de la convocatoria, cuando se reúnan todos los integrantes de la Sala y acuerden por unanimidad iniciar la sesión. Al finalizar la sesión, la Sala puede acordar la convocatoria a la sesión siguiente.
- 50.3 Las Salas del Tribunal Superior sesionan de manera ordinaria en días hábiles, pudiendo sesionar, extraordinariamente, en días no laborables, cuando medien circunstancias especiales y justificadas, sea por decisión de la Sala o por convocatoria de su Presidente. En estos casos, se adoptan las acciones que correspondan, de acuerdo a las normas que rigen la administración del personal de la Contraloría.
- 50.4 Luego de iniciada una sesión, únicamente se pueden tratar los asuntos puestos en la agenda, salvo que todos los integrantes de la Sala aprueben, mediante su voto unánime, la inclusión de un asunto adicional.



50.5 Las sesiones iniciadas no pueden culminar hasta que se traten todos los puntos de la agenda. Sin embargo, pueden ser suspendidas por razones de fuerza mayor, con cargo a continuarlas en el momento y lugar señalado al acordarse la suspensión.

50.6 Por cada sesión se suscribe un acta que contiene los acuerdos y decisiones fundamentadas adoptadas por la Sala. Las actas son elaboradas y custodiadas por la Secretaría Técnica o Secretaría Técnica Adjunta, a quien le corresponde además la comunicación de los acuerdos, otorgamiento de copias y restantes actos que sean necesarios y compatibles con el desempeño de las funciones a su cargo.

#### **Artículo 51.- Sesiones descentralizadas de las Salas del Tribunal Superior**

Las Salas del Tribunal Superior, previo acuerdo de la Sala Plena, pueden sesionar de manera descentralizada, fuera de la Sede del Tribunal Superior o en localidades distintas a la ciudad de Lima. Para esto se toma en cuenta la disponibilidad presupuestal de la Contraloría.

En ambos casos, corresponde a la Presidencia de la Sala, en coordinación con la Secretaría Técnica, adoptar las medidas que permitan la oportuna convocatoria y adecuado desarrollo de las sesiones.

#### **Artículo 52.- Quórum y adopción de acuerdos de las Salas del Tribunal Superior**

Para la instalación y sesión válida de la Sala se requiere de la asistencia de todos los vocales que la conforman. En caso no asistan todos los vocales, la Sala se conforma con la participación de los vocales de otra Sala que se requieran para completarla.

La inasistencia a las sesiones deberá ser debidamente justificada antes de la sesión programada a la Secretaría Técnica, quien la pone a conocimiento del Presidente de la Sala, procediéndose a la convocatoria del vocal que corresponda. Para estos fines se considera que una inasistencia es justificada cuando mediaran circunstancias objetivas que impidan la concurrencia a la sesión.

Los acuerdos de la Sala se adoptan por mayoría y expresan de manera clara el sentido de la decisión adoptada y su fundamento.

Los vocales votan de manera nominal y a mano alzada. Los vocales que emitan voto singular o en discordia, hacen constar su posición en el acta de la sesión que corresponda.

Los vocales asistentes a la sesión deben señalar su posición sobre las materias puestas a debate, estando prohibidos de inhibirse de votar, salvo que se presente algún supuesto de abstención.

#### **Artículo 53.- Acta de sesión de la Sala del Tribunal Superior**

Por cada sesión de la Sala del Tribunal Superior se levanta un acta conteniendo la indicación de los asistentes, el lugar y tiempo en que ha sido efectuada, los puntos de deliberación, los acuerdos adoptados, la forma y el sentido de los votos de los participantes, entre otros elementos relevantes. El acuerdo expresa claramente el sentido de la decisión adoptada.

El acta es leída y sometida a la aprobación de los miembros de la Sala al final de la misma sesión o al inicio de la siguiente. El acta, luego de aprobada, es firmada por cada uno de los vocales y por el Secretario Técnico.

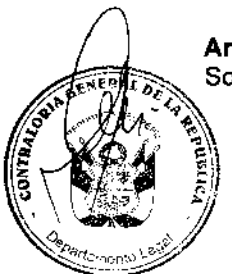
#### **Artículo 54.- Presidente de la Sala del Tribunal Superior**

El Presidente de Sala del Tribunal Superior es el vocal elegido por votación secreta para el periodo de un (1) año, reelegible por un periodo adicional por única vez. La elección del Presidente de la Sala es efectuada por los vocales que la integran, requiriéndose, para tal efecto, la mayoría simple de los votos.

En el procedimiento señalado para la elección del Presidente de la Sala se aplica lo establecido para la elección del Presidente del Tribunal Superior, en lo que resulta pertinente.

#### **Artículo 55.- Funciones y facultades del Presidente de Sala del Tribunal Superior**

Son funciones y facultades del Presidente de Sala del Tribunal Superior, las siguientes:



- a) Asumir la conducción de la Sala que conforma, ejerciendo las funciones establecidas en el presente Reglamento.
- b) Distribuir equitativamente las causas asignadas a su Sala, designando al vocal ponente según criterios objetivos.
- c) Delegar las competencias que le hayan sido asignadas en cualquiera de los vocales que conforman la Sala, o, en la Secretaría Técnica o Secretaría Técnica Adjunta; las cuales en ningún caso comprenderán las competencias resolutorias respecto de los casos puestos a consideración de la Sala que integra.
- d) Convocar y verificar el quórum en las sesiones de la Sala que integra.
- e) Coordinar con la Secretaría Técnica, aspectos relativos al trámite y a la resolución de los recursos, pedidos y materias que resultan de competencia de la Sala que integra.
- f) Suscribir las comunicaciones y demás documentos necesarios para el funcionamiento de su Sala.
- g) Controlar la asistencia y puntualidad en el desarrollo de las sesiones y audiencias de uso de la palabra, por parte de los miembros de su Sala, informando al Presidente del Tribunal Superior en caso de inobservancia.
- h) Elegir al Presidente del Tribunal Superior.
- i) Las demás que le asigne la Ley, el presente Reglamento, las normas legales y disposiciones que emita la Contraloría.

**Artículo 56.- Régimen de tramitación, evaluación y ponencias**

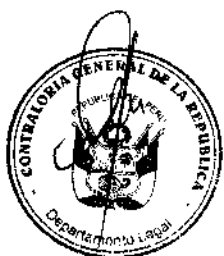
El trámite y evaluación de los recursos y pedidos presentados al Tribunal Superior se rige por las siguientes normas:

1. Los recursos y pedidos son recibidos y tramitados por la Secretaría Técnica, a quien corresponde proceder a su distribución aleatoria entre las Salas del Tribunal Superior. Una vez recibidos por la Sala, corresponde a su Presidencia la asignación al vocal ponente para su evaluación, quien elabora la propuesta de resolución y la sustenta ante la Sala correspondiente, para lo cual contarán con la asistencia de los profesionales de la Secretaría Técnica.
2. Las propuestas de resolución se someten a consideración de la Sala conforme a su orden de presentación. Terminada la sustentación por el vocal ponente, por cada caso, la Sala delibera sobre la propuesta puesta a consideración, pudiendo los vocales transmitir directamente al vocal ponente, sus aportes o discrepancias sobre la forma o el fondo de la propuesta de resolución. En caso se solicitara la suspensión de la deliberación para el mejor estudio de la propuesta, previa aprobación de la Sala, el debate continuará en la sesión posterior. La aprobación de la propuesta de resolución de los recursos de apelación o del recurso de queja por su no concesión consta en el correspondiente acuerdo de Sala.

A partir del acuerdo de Sala, se emite la resolución de expedito para resolver, la misma que se incorpora al expediente y se notifica al administrado. En los demás procedimientos no se requiere de la declaración de expedito, para la emisión de la resolución correspondiente.

**Artículo 57.- Resoluciones de las Salas del Tribunal Superior**

- 57.1 Las resoluciones de los recursos y pedidos presentados al Tribunal Superior recogen los acuerdos adoptados por la Sala que correspondía, debiendo ser suscritas por los vocales que conformaron la mayoría requerida para el acuerdo. El Secretario Técnico firma las resoluciones para corroborar que éstas recogen lo acordado por la Sala.



- 57.2 Los votos singulares forman parte de la mayoría que adoptó el acuerdo, pero con distinta fundamentación. Los votos en discordia son aquellos que se contraponen al sentido del acuerdo adoptado en mayoría. En ambos casos, deben constar en documento adjunto a la resolución, debidamente suscritos por el vocal correspondiente.
- 57.3 La fundamentación de los votos singulares o en discordia que se hubieran emitido, debe entregarse por escrito y firmada por su autor, a la Secretaría Técnica durante la sesión o en la siguiente sesión.
- 57.4 La Secretaría Técnica da cuenta al Presidente del Tribunal Superior de la demora en la entrega de los votos singulares o en discordia, de lo que quedará constancia en actas, adoptando el Presidente del Tribunal Superior las medidas necesarias.



## SUBCAPÍTULO VI SALA PLENA

### Artículo 58.- Conformación de la Sala Plena del Tribunal Superior

La Sala Plena es la instancia de decisión encargada de la emisión de precedentes administrativos de observancia obligatoria y de las materias relacionadas al funcionamiento del Tribunal Superior que se establecen en el presente Reglamento. La Sala Plena está integrada por todos los vocales del Tribunal Superior.

### Artículo 59.- Funciones específicas de la Sala Plena del Tribunal Superior

La Sala Plena tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Establecer los precedentes administrativos de observancia obligatoria sobre la base de los criterios aprobados por las Salas en las resoluciones que hubieran emitido. Para el cumplimiento de esta función la Sala Plena debe sesionar obligatoriamente por lo menos una (1) vez por semestre.
- b) Establecer los lineamientos que permitan el mejor desempeño de las funciones del Tribunal Superior.
- c) Aprobar la Memoria Anual del Tribunal Superior, disponiendo su remisión para su publicación en el portal institucional de la Contraloría.
- d) Proponer a la Contraloría la emisión de las normas y disposiciones que se consideren necesarias para suplir deficiencias o vacíos en el procedimiento administrativo sancionador.
- e) Las demás que le asigne la Ley, el presente Reglamento, las normas legales y disposiciones que emita la Contraloría.

### Artículo 60.- Convocatoria y sesiones de la Sala Plena del Tribunal Superior

- 60.1 Las sesiones de Sala Plena son convocadas por el Presidente del Tribunal Superior, en las ocasiones que sean necesarias.
- 60.2 La conformación, quórum, régimen de sesiones, adopción de acuerdos, resoluciones, ponencias y funcionamiento en general de la Sala Plena, se regulan, en lo que fuera pertinente, por las disposiciones establecidas para las Salas. Los acuerdos de la Sala Plena deberán ser adoptados por mayoría simple de los vocales del Tribunal Superior.

### Artículo 61.- Precedentes administrativos de observancia obligatoria

- 61.1 La Sala Plena es competente para la emisión de pronunciamientos que, cuando así se declare expresamente, constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria, los cuales interpretan de manera expresa y con carácter general el sentido de las infracciones por



responsabilidad administrativa funcional, normas del procedimiento sancionador y cualquier norma o disposición relacionada al deslinde de la referida responsabilidad.

61.2 Los precedentes administrativos de observancia obligatoria tienen eficacia desde su publicación en el diario oficial El Peruano, vinculando de manera directa a las Salas del Tribunal Superior, así como a los Órganos Sancionadores, Órganos Instructores y a los administrados. Asimismo, deben ser tomados en cuenta por los órganos del Sistema que tienen a su cargo la función de identificación de responsabilidades.

61.3 Los precedentes administrativos de observancia obligatoria pueden ser dejados sin efecto mediante Acuerdo de Sala Plena que lo consigne expresamente, motivando los fundamentos del apartamiento de la interpretación obligatoria, y constituyéndose en un nuevo precedente. La nueva interpretación no puede aplicarse a situaciones anteriores ni faculta para la revisión a pedido de parte o de oficio en sede administrativa de los actos firmes o que hubieran causado estado, salvo que fuere más favorable para el administrado.



61.4 Los precedentes administrativos de observancia obligatoria, adicionalmente a su publicación en el diario oficial El Peruano, se publican en el portal institucional de la Contraloría.

#### **Artículo 62.- Trámite de las propuestas normativas**

Las propuestas formuladas por el Tribunal Superior para la emisión de las normas y disposiciones destinadas a superar las deficiencias o vacíos en la legislación del procedimiento sancionador, debidamente fundamentadas y acompañando la fórmula legal correspondiente, son remitidas a la Gerencia de Responsabilidades, para su consideración y tramitación respectiva.

### **TÍTULO V PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

#### **Artículo 63.- Alcances del procedimiento sancionador**

63.1 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.

63.2 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.

63.3 El procedimiento sancionador consta de dos (2) instancias: La primera instancia que comprende la Fase Instructiva y Fase Sancionadora; y, la segunda instancia que comprende la tramitación y resolución de los recursos de apelación ante el Tribunal Superior.

#### **Artículo 64.- Cómputo de plazos**

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

64.2 A los plazos del procedimiento sancionador se adiciona el término de la distancia previsto en el Cuadro General de Términos de la Distancia aprobado por el Poder Judicial.

64.3 Los plazos del procedimiento sancionador se suspenden en los siguientes casos:

- a) Por decisión judicial expresa o mandato legal.



- b) Por impedimento temporal para realizar las actuaciones del procedimiento sancionador, en cualquier fase o instancia, debido a circunstancias excepcionales y objetivas declaradas mediante Resolución de Contraloría.
- c) Por requerir efectuar 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.
- d) En los demás casos establecidos en la Ley, el presente Reglamento y disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 65.- Procesamiento unificado, acumulación o desacumulación de procedimientos**

65.1 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.

65.2 Asimismo, durante el procedimiento sancionador, el Órgano Instructor, el Órgano Sancionador y el Tribunal Superior, 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.

**Artículo 66.- Solicitudes de copias**

66.1 Las solicitudes de copias son atendidas en un plazo de siete (7) días hábiles. De no atenderse en dicho plazo se entienden automáticamente concedidas, ante lo cual, se pone la información a disposición del administrado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho plazo, en las oficinas del Órgano Instructor, Órgano Sancionador o Tribunal Superior, según corresponda, para que le sea entregada previa liquidación y pago del costo de reproducción.

66.2 Las solicitudes de copias se deniegan mediante resolución motivada, emitida dentro del plazo antes señalado, cuando la información deba mantenerse en reserva por mandato legal.

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

**Artículo 67.- Normas de competencia de los órganos del procedimiento sancionador**

67.1 Los Órganos Instructores conocen de los Informes emitidos por los órganos del Sistema, de acuerdo a la competencia que mediante resolución establece la GRES, en base a los correspondientes ámbitos de control.

67.2 Los Órganos Sancionadores asumen competencia respecto de los pronunciamientos y procedimientos tramitados en los Órganos Instructores, de acuerdo a la competencia que mediante resolución establece la GRES.

67.3 El Tribunal Superior conoce las apelaciones presentadas contra las resoluciones emitidas por los órganos de la primera instancia, a nivel nacional.

67.4 La GRES asigna 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.

## CAPÍTULO I PRIMERA INSTANCIA

### SUB CAPÍTULO I FASE INSTRUCTIVA

#### Artículo 68.- Alcances y plazos de la fase instructiva

68.1 La Fase Instructiva se encuentra a cargo del Órgano Instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa funcional derivada de los Informes.



68.2 La Fase Instructiva comprende, el inicio del procedimiento sancionador y su desarrollo, culminando con la emisión del pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional, en que se propone la imposición de sanción y remite el correspondiente proyecto de resolución, o, se dispone el archivo del procedimiento, según corresponda. Antes de esta fase pueden efectuarse las actuaciones previas que sean necesarias.

68.3 La Fase Instructiva tiene una duración de hasta ciento cincuenta (150) días hábiles, pudiendo ser prorrogada por treinta (30) días hábiles adicionales, a criterio del Órgano Instructor y mediante resolución debidamente motivada. La decisión de prórroga es comunicada al administrado antes del vencimiento del plazo ordinario.

68.4 Cuando el inicio del procedimiento sancionador deba notificarse a dos (2) o más administrados, el plazo del procedimiento sancionador se computa desde el día siguiente de la última notificación, siempre que ésta no exceda el plazo máximo para notificar previsto en el artículo 103 del presente Reglamento. En caso la última notificación exceda el plazo máximo para su realización, el cómputo del procedimiento sancionador se inicia desde el día siguiente de vencido aquel. Estas disposiciones se aplican para todos los plazos del procedimiento sancionador, salvo el plazo de prescripción.

#### Artículo 69.- Recepción y registro del Informe

69.1 El Órgano Instructor recibe el Informe, el cual contiene las observaciones remitidas al procedimiento sancionador, procediéndose a su registro, conforme a las disposiciones establecidas por la GRES. Efectuado el registro del Informe, se tiene por constituido el expediente con la codificación que lo identifica.

69.2 La asignación para evaluación de admisibilidad y procedencia del Informe, está sujeta al procedimiento de priorización de entrada de expedientes al procedimiento sancionador. Este procedimiento es aprobado mediante resolución de la GRES.

#### Artículo 70.- Evaluación del Informe

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

##### a) 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) Requisitos de procedencia:**

1. **Competencia:** Los hechos y administrados 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.
  - 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. La incorporación de funcionarios o servidores públicos, mediante norma con rango de ley, en el ámbito subjetivo de la potestad sancionadora, alcanza únicamente a los hechos cometidos o culminados desde el momento en que se produce dicha incorporación.
  - 1.3. **Competencia personal:** El administrado a quien se le señale responsabilidad en la observación debe 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 adecuada y suficientemente acreditados, considerando, en su caso, la información y documentación acopiada en las actuaciones 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 debe ser respondido en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. El Órgano Instructor, atendiendo a la complejidad de la información complementaria requerida, puede otorgar un plazo mayor.

#### **Artículo 71.- Declaración de inadmisibilidad o improcedencia**

- 71.1 En caso se omita uno o más requisitos de admisibilidad, el Órgano Instructor comunica, en una sola ocasión, a la unidad orgánica que elaboró el Informe, u otra competente, indicando las omisiones detectadas y otorgando un plazo no mayor a cinco (5) 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.

- 71.2 En caso se determine el incumplimiento de alguno de los requisitos de procedencia, el Órgano Instructor declara la improcedencia del inicio del procedimiento sancionador y dispone el archivo del expediente, 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.

Quando 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.

#### **Artículo 72.- Actuaciones previas**

- 72.1 Excepcionalmente, antes de iniciar el procedimiento sancionador y durante la evaluación de las observaciones remitidas, el Órgano Instructor puede realizar las actuaciones previas que sean necesarias para 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 evidencia adicional relevante.

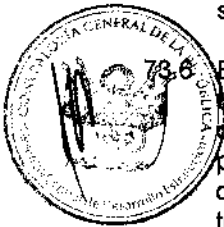
- 72.2 La realización de actuaciones previas, en caso sea necesario, puede justificar la comunicación a la entidad en que ocurrieron los hechos contenidos en la observación remitida al procedimiento sancionador, señalando el impedimento para iniciar procedimiento sancionador respecto a los hechos que son comunicados. En estos casos, cuando no se inicie procedimiento sancionador, se comunica a la misma entidad el cese del referido impedimento.

#### **Artículo 73.- Registro y formación del expediente**

- 73.1 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.

- 73.2 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 e instancias del procedimiento sancionador. La desacumulación o la tramitación separada de las observaciones remitidas al procedimiento sancionador, genera la apertura de expedientes adicionales, a los que se asigna una codificación que permita vincularlos con expediente de origen.

- 73.3 El Órgano Instructor, el Órgano Sancionador y la Secretaría Técnica del Tribunal Superior, según corresponda, son responsables por la actualización, conservación y seguridad del expediente, durante su permanencia en la fase o 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.
- 73.4 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, lo que incluye su digitalización con valor legal, de acuerdo a los procedimientos aplicables en la Contraloría.
- 73.5 Los folios del expediente se numeran correlativamente, formando cuerpos que no excedan de quinientos (500) 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 Superior, según corresponda.



73.6 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.

#### Artículo 74.- Inicio y desarrollo del procedimiento

##### 74.1 Inicio del procedimiento sancionador

Si, efectuada la evaluación del expediente, o, en su caso, realizadas las actuaciones 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 o preste servicios el administrado, en caso esta última sea conocida por el Órgano Instructor.

##### 74.2 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.

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.

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 obtenida en las actuaciones 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, 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.

#### 74.3 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, debiendo las autoridades de la entidad proceder a la inhibición correspondiente, conforme a lo establecido en el presente Reglamento. La indicada comunicación comprende el señalamiento de los hechos y administrados comprendidos.

La entidad se encuentra obligada a informar al Órgano Instructor, en un plazo no mayor de cinco (5) 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.

#### 74.4 Presentación de descargos

Los descargos se presentan de manera individual por cada administrado, conforme a las disposiciones sobre la forma de los escritos, 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 consignación expresa de su domicilio procesal o real.
3. El ofrecimiento de medios de prueba que se estimen pertinentes, los cuales deben tener vinculación directa con la imputación.
4. La consignación expresa de la entidad en que se encuentra prestando servicios. El cumplimiento de este requisito está sujeto a verificación posterior y a las medidas previstas en el artículo 33 del TUO de la LPAG.



Los descargos se presentan dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que dispone el inicio del procedimiento sancionador. Este plazo es improrrogable.

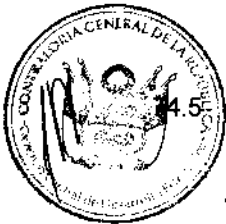
En el escrito de descargos se pueden efectuar los pedidos de prescripción o caducidad, así como, el planteamiento de los eximentes y atenuantes de responsabilidad que se consideren aplicables, acompañando u ofreciendo, en cada caso, los medios de prueba correspondientes.



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 el presente Reglamento.



#### 4.5. 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.

### Artículo 75.- Pronunciamiento

#### 75.1 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 prueba de oficio.

#### 75.2 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 culpabilidad, 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 (5) días hábiles de emitido.



En caso el pronunciamiento determine la inexistencia de infracción, se emite la resolución correspondiente y dispone el archivo del expediente, la cual se notifica al administrado y se comunica a la entidad. 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.

### 75.3 Remisión del pronunciamiento

El pronunciamiento relativo a la existencia de infracción se remite al Órgano Sancionador, dentro de los tres (3) días hábiles de emitido, 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.

### Artículo 76.- Reevaluación del pronunciamiento por devolución del Órgano Sancionador

- 76.1 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.
- 76.2 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, el Órgano Instructor emite la resolución correspondiente, culminando el procedimiento sancionador.
- 76.3 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.

## SUB CAPÍTULO II FASE SANCIONADORA

### Artículo 77.- Alcances y plazos de la fase sancionadora

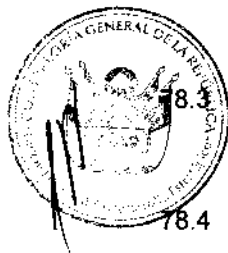
La fase sancionadora tiene una duración de hasta treinta (30) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del pronunciamiento remitido por el Órgano Instructor.

- 77.2 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.

#### Artículo 78.- Recepción y evaluación del pronunciamiento

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

78.2 El Órgano Sancionador, sin mediar notificación al administrado, evalúa el pronunciamiento, conjuntamente con el expediente del procedimiento sancionador y realiza las actuaciones que correspondan para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional. En esta evaluación, se verifica la debida fundamentación que justifique aplicar la sanción y sustente la resolución que corresponda.



78.3 El Órgano Sancionador puede disponer la actuación de la prueba de oficio que fuere estrictamente necesaria, de acuerdo a lo señalado en el numeral 123.2 del presente Reglamento.

78.4 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.

#### Artículo 79.- Término de la fase sancionadora

79.1 Concluida la evaluación del pronunciamiento, el Órgano Sancionador emite resolución motivada, señalando la existencia o inexistencia de la infracción, e impone la sanción correspondiente o declara no ha lugar a su imposición, según corresponda.

79.2 La resolución solo puede comprender 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.

79.3 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.

### SUB CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN

#### Artículo 80.- Alcances y plazo de presentación del recurso de apelación

80.1 En el procedimiento sancionador únicamente procede el recurso de apelación, el mismo que tiene como objeto que el Tribunal Superior revise en segunda y última instancia administrativa, la resolución de sanción, así como, los actos que produzcan indefensión, dispongan la medida preventiva, denieguen los pedidos de prescripción, caducidad o de conclusión del procedimiento sancionador por el supuesto de muerte del administrado, o cualquier otra decisión o actuación del procedimiento sancionador.

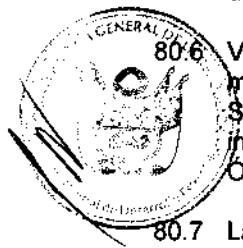
La apelación de la medida preventiva se rige por los artículos 98 y 99 del presente Reglamento.

80.2 La apelación de los actos que produzcan indefensión, denieguen los pedidos de prescripción, caducidad o conclusión del procedimiento sancionador por el supuesto de muerte del administrado, o cualquier otra decisión o actuación del procedimiento sancionador, solo procede de manera conjunta con el recurso de apelación contra la resolución de sanción.





- 80.3 Las apelaciones contra los actos señalados en el numeral 80.2 del presente Reglamento, que se presenten con anterioridad a la apelación de la resolución de sanción, se incorporan al expediente en la oportunidad de su presentación sin calificación y 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.
- 80.4 El recurso de apelación debe interponerse en el plazo de quince (15) días hábiles de notificada la resolución que impone la sanción. Si el recurso es presentado fuera de plazo es declarado improcedente por extemporáneo, por el Órgano Sancionador.
- 80.5 El administrado solicita el uso de la palabra ante el Tribunal Superior únicamente en el recurso de apelación.



- 80.6 Verificado el cumplimiento de los requisitos del recurso de apelación, este es concedido mediante resolución por el Órgano Sancionador, quien lo eleva con los actuados al Tribunal Superior, para su notificación conjuntamente con el acuse de recibo. La declaración de inadmisibilidad e improcedencia es expresa e igualmente es notificada al administrado por el Órgano Sancionador.
- 80.7 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 Superior.
- 80.8 En caso no se interponga el recurso de apelación en el plazo correspondiente, el Órgano Sancionador mediante resolución, emitida al día siguiente de vencido el plazo para apelar, declara consentida la sanción, la cual se notifica a la persona sancionada y se comunica a la GRES. Esta declaración no tiene carácter constitutivo, por cuanto los efectos de la sanción se producen de pleno derecho desde el vencimiento del plazo para impugnar.
- 80.9 Los recursos, alegatos o escritos que formule el administrado luego de notificada la concesión del recurso, se presentan directamente al Tribunal Superior. En caso estos sean presentados ante el Órgano Sancionador, este los reconduce al Tribunal Superior.

#### Artículo 81.- Trámite del recurso de apelación

- 81.1 El recurso de apelación se presenta ante el Órgano Sancionador, quien evalúa en el plazo de cinco (5) días hábiles el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y procedencia, luego de lo cual, en caso corresponda, lo concede y eleva el recurso al Tribunal Superior, conjuntamente con el expediente del procedimiento sancionador.
- 81.2 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 Superior.

#### Artículo 82.- Admisibilidad del recurso de apelación

- 82.1 El recurso de apelación se dirige al Órgano Sancionador y debe cumplir con los siguientes requisitos:
1. Señalar 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 consignación expresa de su domicilio procesal o real. Asimismo, la consignación expresa de la entidad en que se encuentra prestando servicios, estando el cumplimiento de este



requisito sujeto a verificación posterior y a las medidas previstas en el artículo 33 del TUO de la LPAG.

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 secuencial y 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.

82.2 La omisión de los requisitos señalados en los incisos 1, 2, 3 y 6 del numeral 82.1 del presente Reglamento, puede ser subsanada por el administrado en el plazo de dos (2) 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.

#### **Artículo 83.- Imprudencia 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 y el presente Reglamento.
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.

#### **Artículo 84.- Recurso de queja por no concesión del recurso de apelación**

84.1 El recurso de queja procede en los casos en que el recurso de apelación sea declarado inadmisibile o improcedente, debiendo ser presentado ante el Órgano Sancionador dentro de los cinco (5) días hábiles de notificada la resolución de improcedencia o inadmisibilidada.

84.2 El recurso de queja, acompañado del expediente, es elevado sin más trámite al Tribunal Superior en el plazo de dos (2) días hábiles. El Tribunal Superior resuelve el recurso de queja dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su elevación por el Órgano Sancionador. Este plazo se computa desde la recepción del expediente por el Tribunal Superior y no requiere de acuse de recibo.

84.3 La resolución del recurso de queja comprende la evaluación de la decisión que declaró inadmisibile o improcedente el recurso de apelación. En caso sea declarado fundado, el Tribunal Superior revoca la resolución que no concedió el recurso de apelación, disponiendo su avocamiento al conocimiento de la apelación presentada, lo que se notifica al administrado. En caso sea declarado infundado, el Tribunal Superior confirma la resolución de inadmisibilidada o improcedencia del recurso de apelación, notificando al administrado y agotando con dicha decisión la vía administrativa.



## CAPÍTULO II SEGUNDA INSTANCIA

### Artículo 85.- Alcances y plazos de la segunda instancia

85.1 La segunda instancia esta a cargo del Tribunal Superior y comprende desde el acuse de recibo del recurso de apelación o la recepción del recurso de queja por su no concesión, hasta la notificación de la resolución que causa estado en el procedimiento sancionador.

85.2 El Tribunal Superior resuelve el recurso de apelación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente se encuentra listo para ser resuelto.

85.3 El Tribunal Superior no está obligado a evaluar o valorar para la resolución del recurso de apelación, los escritos, alegatos o medios de prueba que sean presentados con posterioridad a la notificación de la concesión de la apelación conjuntamente con la resolución de acuse de recibo, sin menoscabo de su incorporación al expediente.

### Artículo 86.- Resolución de apelaciones en el Tribunal Superior

86.1 El Tribunal Superior al ejercer su competencia en la resolución de los recursos de apelación, considera los siguientes criterios:

1. Cuando considere que el acto impugnado se ajusta a los hechos considerados probados y al ordenamiento jurídico, declara infundado el recurso de apelación y confirma la resolución impugnada.
2. Cuando de los hechos y fundamentos evaluados se establezca la insuficiencia del acto impugnado, o no correspondan al material probatorio que obre en el expediente, o exista una incorrecta tipificación de la conducta sancionable o se advierta la aplicación o interpretación errónea de las disposiciones que integran el ordenamiento jurídico o de los precedentes administrativos o jurisdiccionales de observancia obligatoria, declara fundado en todo o en parte el recurso de apelación, revocando el acto impugnado o lo modifica en aquello que corresponda.
3. Cuando verifique la existencia de actos dictados por órgano incompetente, o que contravengan el ordenamiento jurídico, contengan un imposible jurídico o prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable, o adolezca de modo irremediable de fundamentación razonable, declara la nulidad de los mismos. Sin menoscabo de lo antes señalado, resolverá sobre el fondo del asunto de contarse con los elementos suficientes para ello, siempre que no se afecte el derecho a la instancia plural. En caso contrario, dispone la nulidad del procedimiento retro trayendo el mismo hasta el acto procesal anterior a la ocurrencia del vicio de nulidad, devolviéndolo al órgano correspondiente para la continuación del procedimiento.
4. Otros que establezca el Tribunal Superior.

86.2 La resolución que resuelve el recurso de apelación, declarándolo fundado, infundado o declarando la nulidad, es notificada al administrado conforme a lo previsto en el presente Reglamento, lo que agota la vía administrativa y causa estado, salvo que se disponga la reposición del procedimiento sancionador al momento en que se produjo el vicio de nulidad.

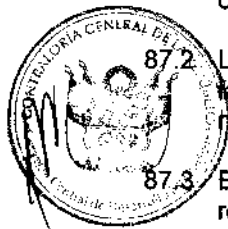


## TÍTULO VI PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

### CAPÍTULO I PRESCRIPCIÓN, CADUCIDAD Y PEDIDO DE CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### Artículo 87.- Prescripción de la potestad sancionadora

87.1 La potestad sancionadora prescribe a los cuatro (4) años, contados desde el día en que la infracción se hubiera cometido o desde el día en que hubiera cesado, si fuera una acción continuada.



87.2 La prescripción es declarada de oficio o a petición del administrado en cualquier instancia o fase del procedimiento sancionador. En caso sea alegada por el administrado, se resuelve sin necesidad de prueba o actuación adicional, por la mera constatación del plazo cumplido.

87.3 El cómputo del plazo de prescripción se suspende con la notificación al administrado de la resolución que dispone el inicio del procedimiento sancionador, y se reanuda pasados los veinticinco (25) días hábiles de inactividad procesal por causas atribuibles al órgano a cargo del procedimiento sancionador, siempre que éstas se produzcan luego de vencido el plazo máximo legal correspondiente a cada fase o instancia, y sean invocadas en vía de defensa. En todo caso, a los sesenta (60) días hábiles de vencido el plazo máximo legal de cada fase o instancia, se reanuda indefectiblemente el cómputo del plazo de prescripción, lo que se aprecia de oficio o a pedido de parte.

87.4 La suspensión del procedimiento sancionador por decisión judicial expresa genera la suspensión del plazo de prescripción, respecto de los administrados a quienes alcance dicha decisión, desde el día en que dicha decisión sea oficialmente comunicada por el Poder Judicial a los órganos del proceso sancionador. Igualmente, dicho plazo se suspende en los casos establecidos en la Ley, el presente Reglamento y la normativa supletoria.

#### Artículo 88.- Caducidad del procedimiento sancionador

88.1 El procedimiento sancionador no puede exceder el plazo de dos (2) años, contado desde el día siguiente de la notificación de su inicio al administrado, transcurrido el cual, se entiende concluido. En caso el inicio del procedimiento sancionador se haya notificado a dos (2) o más administrados, la caducidad se cuenta conforme a las disposiciones del numeral 68.4 del presente Reglamento.

88.2 La caducidad es declarada de oficio o a pedido de parte en cualquier instancia o fase del procedimiento sancionador. En caso sea alegada por el administrado, se resuelve sin necesidad de prueba o actuación adicional, a partir de la mera constatación del plazo cumplido.

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

88.4 La suspensión del procedimiento sancionador por decisión judicial expresa genera la suspensión del plazo de caducidad, respecto de los administrados a quienes alcance dicha decisión, desde el día en que dicha decisión sea oficialmente comunicada por el Poder Judicial a los órganos del procedimiento sancionador. Igualmente, dicho plazo se suspende en los casos establecidos en la Ley, el presente Reglamento y la normativa supletoria.

#### Artículo 89.- Trámite de los pedidos de prescripción, caducidad o de conclusión del procedimiento sancionador por el supuesto de muerte del administrado

89.1 Los pedidos formulados para la declaración de prescripción, caducidad o de conclusión del procedimiento sancionador por el supuesto de muerte del administrado, son resueltos por el Órgano Instructor u Órgano Sancionador dentro de los cinco (5) días hábiles de recibidos. El



Tribunal Superior resuelve los mismos pedidos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sesión en que hubieran sido asignados para evaluación. La resolución de estos pedidos se notifica al administrado de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento.

- 89.2 La denegatoria por el Órgano Instructor u Órgano Sancionador de los pedidos señalados en el numeral precedente, solo es impugnabile conjuntamente con la apelación de la sanción y es resuelta de acuerdo al procedimiento establecido para ésta. La denegatoria de dichos pedidos por el Tribunal Superior, es inimpugnabile en la vía administrativa, procediendo la acción contencioso administrativa conjuntamente con la impugnación de la resolución que pone fin al procedimiento sancionador.

## CAPÍTULO II QUEJA POR DEFECTO EN LA TRAMITACIÓN

### Artículo 90.- 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 Ley y el presente Reglamento, que deben y pueden ser subsanados antes de la resolución del procedimiento, en la fase o instancia respectiva. La presentación de la queja por defecto de tramitación no suspende la tramitación del procedimiento sancionador y su resolución es inimpugnabile.

### Artículo 91.- Trámite y plazo para resolución de la queja por defecto de tramitación

- 91.1 La queja por defecto de tramitación formulada contra el Órgano Instructor y Órgano Sancionador se presenta directamente ante el Tribunal Superior, cumpliendo con los requisitos establecidos para los escritos señalados en el artículo 115 del presente Reglamento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige.
- 91.2 La queja por defecto de tramitación formulada contra las Salas del Tribunal, con los mismos requisitos señalados en el numeral 91.1 del presente Reglamento, se presenta ante la Secretaría Técnica y es resuelta por una Sala distinta, en ausencia de la cual, resuelve el Contralor General de la República.
- 91.3 La queja por defecto de tramitación es resuelta en un plazo de diez (10) días hábiles, contado desde su presentación, aplicando, en lo demás, el procedimiento señalado en el artículo 167 del TUO de la LPAG. Esta resolución se notifica al administrado conforme a lo previsto en el presente Reglamento.
- 91.4 En caso se declare fundada la queja por defecto de tramitación, 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.

## CAPÍTULO III MEDIDA PREVENTIVA

### Artículo 92.- Concepto de medida preventiva

- 92.1 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, debe representar una disminución en sus niveles de ingresos.

92.2 La medida preventiva de separación del cargo no constituye sanción administrativa, no impide continuar con el procedimiento sancionador, ni produce indefensión.

#### **Artículo 93.- Criterios de aplicación de la medida preventiva**

La propuesta y disposición de la medida preventiva se fundamenta en los siguientes criterios concurrentes:

- a) La gravedad del hecho infractor.
- b) La participación relevante del administrado en la generación del hecho infractor.
- c) El riesgo para el correcto ejercicio de la función pública, considerando el nivel del cargo y la relación de las funciones asignadas al administrado con el hecho infractor.



#### **Artículo 94.- Propuesta de la medida preventiva**

94.1 El Órgano Instructor propone ante el Órgano Sancionador la medida preventiva de separación del cargo desde la emisión de la resolución de inicio del procedimiento sancionador y hasta la emisión de pronunciamiento sobre la existencia de infracción, motivándola en los criterios establecidos para su disposición señalados en el artículo 93 del presente Reglamento y acompañándola con copia simple de los documentos que fundamenten su propuesta.

94.2 La medida preventiva es tramitada en expediente aparte por el Órgano Sancionador, sin suspensión del desarrollo ni de los plazos del procedimiento sancionador. El expediente aparte tiene una codificación que permite vincularlo con el expediente de origen.

#### **Artículo 95.- Disposición y caducidad de la medida preventiva**

95.1 El Órgano Sancionador resuelve, mediante resolución motivada, la propuesta de medida preventiva formulada por el Órgano Instructor, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida.

95.2 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, la medida preventiva también caduca de pleno derecho cuando hubiera transcurrido el plazo máximo establecido para cada fase o instancia, sin la emisión del pronunciamiento o la resolución correspondiente.

#### **Artículo 96.- Notificación y comunicación de la medida preventiva**

La resolución que dispone la medida preventiva es notificada al administrado por el Órgano Sancionador, y comunicada a la entidad a que pertenece el administrado, la cual en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles debe ejecutar lo dispuesto, bajo responsabilidad del Titular, comunicando las medidas adoptadas al Órgano Sancionador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su completa implementación.

#### **Artículo 97.- Cumplimiento de la medida preventiva**

97.1 El cumplimiento de la medida preventiva es materia de control por parte del Sistema, estando su incumplimiento sujeto a la potestad sancionadora por infracciones al ejercicio del control, en el marco del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la República.

97.2 Las resoluciones que establecen la medida preventiva son de obligatorio cumplimiento por el administrado y la entidad correspondiente, bajo responsabilidad, conforme al plazo establecido para su ejecución en el artículo 96 del presente Reglamento.

97.3 En caso la medida preventiva recaiga en un administrado que ha dejado de prestar servicios en la entidad en que cometió el hecho infractor, pero estuviere prestando servicios en otra entidad,



corresponde al Titular de esta última disponer o adoptar las medidas necesarias para asegurar la ejecución de la medida preventiva dispuesta, bajo responsabilidad.

#### **Artículo 98.- Apelación de la medida preventiva**

La medida preventiva puede ser apelada ante el Órgano Sancionador, dentro de los cinco (5) días hábiles de notificada, sustentado en una interpretación diferente de las pruebas, de los elementos que fueron tomados en cuenta para establecer la necesidad de su aplicación o por una cuestión de puro derecho.

#### **Artículo 99.- Trámite y plazos para resolver la apelación de medida preventiva**

99.1 La apelación de la medida preventiva es elevada sin más trámite al Tribunal Superior en el plazo de dos (2) días hábiles, conjuntamente con el expediente aparte. El Tribunal Superior resuelve dicha apelación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su elevación por el Órgano Sancionador. Este plazo se computa desde la recepción de la apelación por el Tribunal Superior y no requiere de acuse de recibo.

99.2 En caso la apelación de la medida preventiva sea declarada fundada, el Tribunal Superior la revoca. En caso contrario, confirma la medida preventiva al declarar infundada la apelación. En ambos casos notifica dicha decisión al administrado y la comunica al Órgano Sancionador para su traslado a la entidad correspondiente. La resolución de la apelación dispone la remisión del expediente aparte al órgano que se encuentre a cargo del procedimiento sancionador.

### **TÍTULO VII NORMAS COMUNES DE PROCEDIMIENTO**

#### **CAPÍTULO I RÉGIMEN DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN**

##### **SUB CAPITULO I PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### **Artículo 100.- Notificación**

La notificación consiste en la puesta en conocimiento al administrado de un acto administrativo dispuesto o emitido en el marco del procedimiento sancionador. A partir de la notificación se produce la eficacia del acto administrativo. El conocimiento directo del acto administrativo, por parte del administrado o su representante, producirán los mismos efectos que la notificación, en cuyo caso ésta se entenderá dispensada, conforme al artículo 107 del presente Reglamento.

#### **Artículo 101.- Procedimiento de la notificación**

101.1 La notificación es la consecuencia de un conjunto de actividades que tienen como propósito hacer de conocimiento del administrado los actos administrativos emitidos por los órganos a cargo del procedimiento sancionador.

101.2 Las formalidades de la notificación se rigen por lo señalado en el presente Reglamento, precisando de su cumplimiento para constituir la presunción de conocimiento del acto administrativo por parte del administrado.

#### **Artículo 102.- Modalidades de notificación**

Las notificaciones que efectúa la Contraloría en el marco del procedimiento sancionador se realizan a través de las siguientes modalidades, en orden de prelación:

1. Notificación personal en el domicilio del administrado. Si el administrado hubiera, adicionalmente, señalado una dirección de correo electrónico, podrá ser notificado a través de ese medio siempre que lo haya autorizado expresamente.

2. Mediante el empleo de medios de comunicación a distancia tales como, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado o autorizado expresamente por el administrado.
3. Mediante publicación en el diario oficial El Peruano y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley. Accesoriamente, a efectos de favorecer la posibilidad de notificación mediante publicación, se podrá publicar el acto en la portal institucional de la Contraloría.



#### **Artículo 103.- Plazo para realizar la notificación**

La notificación de los actos que procedan de los órganos del procedimiento sancionador, se diligencia dentro de los cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha en que son emitidos o dispuestos, más el término de la distancia, según el Cuadro General de Términos de la Distancia aprobado por el Poder Judicial.

#### **Artículo 104.- Cédula de notificación**

104.1 La cédula de notificación es el documento a través del cual se deja constancia de la notificación efectuada. La cédula se elaborará en forma clara y sin abreviaturas, conforme al formato modelo aprobado por la GRES. Para su diligenciamiento deberá emitirse por duplicado, por cada administrado al que haya que notificar, debiendo constar en el expediente administrativo una de las copias señaladas debidamente completada, como cargo de notificación. Mediante una misma cédula se pueden notificar más de un acto administrativo.

104.2 La cédula de notificación debe contener los siguientes requisitos:

- a) Número de la cédula de notificación y fecha de emisión.
- b) Número del expediente.
- c) Nombres y apellidos completos del destinatario.
- d) Dirección del domicilio del destinatario y referencia, cuando corresponda.
- e) Identificación del acto que se notifica.
- f) Copia del acto que se notifica.
- g) Indicación del órgano que emite el acto administrativo que se notifica y el sello y firma de su representante.
- h) Nombre, documento nacional de identidad y firma de la persona con la que se realiza la diligencia de notificación, especificando - en caso corresponda - su vinculación con el destinatario.
- i) Fecha y hora en que se efectúa la notificación.
- j) Adicionalmente y en caso sea necesario, la cédula puede ser complementada dejándose constancia de algún hecho u observación relevante presentados durante la diligencia de notificación, así como con la descripción de los datos o características que identifiquen el lugar del domicilio en que se efectúa la notificación.



#### **Artículo 105.- Domicilio**

105.1 Se entenderá como domicilio para efectos de la notificación, aquel ubicado en el territorio nacional que conste en el expediente del procedimiento sancionador, o, en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado en el proceso de control que originó el





Informe. Cuando el administrado no hubiera señalado domicilio en el territorio nacional o el señalado sea inexistente, la notificación se realiza en el domicilio indicado en su Documento Nacional de Identidad - DNI. En cualquier caso, los órganos a cargo del procedimiento sancionador adoptan las acciones que permitan razonablemente asegurar la notificación en el domicilio del administrado.

105.2 Al apersonarse al procedimiento sancionador, el administrado debe señalar su domicilio en territorio nacional, autorizando adicionalmente, si lo considera, el uso de medios electrónicos para la notificación de las actuaciones y los actos administrativos dispuestos o emitidos en el procedimiento sancionador. El señalamiento de domicilio deberá ser específico y comprender, en su caso, la precisa descripción del inmueble en los casos de regímenes de propiedad exclusiva y propiedad común. En todo caso, se presume como válido el último domicilio en territorio nacional señalado por el administrado, en tanto no hubiera sido modificado por aquel. En todo caso, con el primer escrito presentado por el administrado se le tiene por apersonado al procedimiento sancionador.



105.3 Cuando el administrado hubiera señalado simultáneamente más de un domicilio, para efectos de la notificación se considera el denominado como domicilio procesal o el señalado expresamente para tal efecto. En caso contrario, su domicilio será cualquiera de los consignados.

105.4 Si el domicilio del Documento Nacional de Identidad se encontrase en el extranjero, la notificación se realiza a través del representante diplomático del Perú en el país de residencia.

105.5 En los casos en que el domicilio se ubique en edificios, condominios o cualquier otro inmueble de acceso restringido, la notificación se realiza con la persona encargada de regular la entrada. Asimismo, cuando no se encontrara dicho encargado, o este se negara a recibir la notificación, se continúa con la diligencia de acuerdo a las previsiones aplicables del régimen de la notificación personal, considerando para dicho efecto, la dirección del inmueble de acceso restringido, o el buzón correspondiente al administrado.

105.6 Todo cambio del domicilio debe ser informado por el administrado a los órganos correspondientes del procedimiento sancionador y será efectivo desde la presentación del escrito correspondiente por parte de aquel.

#### **Artículo 106.- Notificación defectuosa**

106.1 En caso de comprobarse que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos previstos, el órgano a cargo del procedimiento sancionador que dispuso la ejecución de la notificación ordenará que ésta se vuelva a efectuar de manera inmediata, sin perjuicio para el administrado.

106.2 La notificación defectuosa por omisión de requisitos de contenido se considera válidamente efectuada desde la fecha en que el administrado manifestara haberla recibido. Asimismo, se entenderá válida la notificación defectuosa, cuando el administrado proceda de manera que ponga de manifiesto haber tomado conocimiento oportuno del contenido de la resolución, o, si esta, no obstante carecer de un requisito formal, ha cumplido su finalidad.

#### **Artículo 107.- Dispensa de notificación**

107.1 Se dispensan de notificación los casos en que los administrados o sus representantes, tomen conocimiento directo del acto que se debe comunicar, con ocasión de la lectura del expediente administrativo que realicen en las instalaciones de los órganos a cargo del procedimiento sancionador.



En este supuesto, se entregará copia del acto administrativo correspondiente, dejándose constancia en el expediente de la fecha y hora en que se realizó la lectura y entrega del documento señalado, consignándose los nombres, apellidos, firma y huella digital del administrado o representante con quien se efectuó dicha entrega, conforme al formato modelo aprobado por la GRES.

107.2 Se entiende también dispensada la notificación de los actos o actuaciones que hubieran sido emitidos o dispuestos en presencia del administrado o su representante, siempre que esto último conste en acta que lo acredite.

#### **Artículo 108.- Autonomía del procedimiento de notificación**

El procedimiento de notificación es autónomo y distinto al acto administrativo que se notifica y como tal, cualquier defecto en aquel, no afecta la validez del acto notificado.

#### **Artículo 109.- Comunicaciones**

109.1 La comunicación a las entidades y terceros participantes, de los actos y actuaciones administrativas emanadas del procedimiento sancionador, se efectúan a través de cualquier medio que asegure su conocimiento y permita acreditar su recepción.

109.2 La comunicación a los administrados de las actuaciones que no sean actos administrativos, se rige por el procedimiento de la notificación.

109.3 Las citaciones para la comparecencia personal se rigen por el procedimiento de notificación.

#### **Artículo 110.- Apoyo para el diligenciamiento de notificaciones**

Las Contralorías Regionales y los OCI, deben apoyar a los órganos del procedimiento sancionador para la notificación de los actos administrativos que emitan y la comunicación de las actuaciones del procedimiento sancionador.

### **SUB CAPITULO II MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN**

#### **Artículo 111.- Notificación personal en el domicilio del administrado**

La notificación personal en el domicilio del administrado se rige conforme a los siguientes criterios:

- a) La notificación personal se realiza en el domicilio del administrado mediante cédula de notificación elaborada conforme a las características establecidas en el presente Reglamento.
- b) Para establecer el domicilio en que debe efectuarse la notificación se usan los criterios establecidos en el presente Reglamento.
- c) La notificación personal comprende la entrega de la cédula de notificación y copia del acto administrativo, dejándose constancia del nombre, la firma y número del documento nacional de identidad de quien recibe los documentos que se notifican, así como de la fecha y hora de la diligencia. Efectuada la notificación, la copia de la cédula debidamente completada debe ser devuelta al órgano emisor, al día siguiente de realizada dicha diligencia, más el término de la distancia.

d) La notificación personal se entenderá con el administrado o su representante legal. En caso no se encontrara cualquiera de los señalados, la notificación podrá realizarse con la persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio señalado, dejándose constancia de su nombre, documento nacional de identidad, firma y su vinculación con el administrado.

e) En caso no se encontrara al administrado o persona mayor de edad con quien pueda efectuarse la notificación, se dejará constancia de dicha situación en un acta levantada conforme al formato modelo aprobado por la GRES, señalando la situación que corresponda; y se colocará un aviso en un lugar visible, señalando el número del expediente, el destinatario de la notificación, el acto



materia de notificación, la indicación referida a la imposibilidad de entregar la notificación y la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación, la cual no podrá exceder de cinco (5) días hábiles.

El formato modelo para la elaboración del aviso de notificación es aprobado por la GRES. En estos casos, una copia del acta es anexada al expediente.

En caso no se efectúe la notificación en la nueva fecha, por no encontrarse persona mayor de edad con la cual llevar a cabo la diligencia, se levanta un acta, conforme al formato modelo aprobado por la GRES, expresando dicha situación, la cual se deja debajo de la puerta conjuntamente con la cédula de notificación y el correspondiente acto administrativo, teniéndose al administrado por bien notificado. Efectuada la notificación, una copia del acta y de la cédula son devueltas al órgano emisor, al día siguiente de realizada dicha diligencia, más el término de la distancia y se anexan al expediente.

Ante la negativa del administrado o persona mayor de edad con quien pueda efectuarse la notificación, a identificarse, firmar o recibir la cédula de notificación y/o el acto notificado, se procederá a la notificación bajo puerta, conforme al procedimiento señalado en el tercer párrafo del literal e).

- g) Para los casos de notificación bajo puerta, señalados en los literales e) y f), el acta deberá especificar las características del domicilio o lugar donde se ha efectuado la notificación, procurando efectuar una descripción precisa de la diligencia, considerando las condiciones o dificultades encontradas, señalando, entre otros, los números de suministros de servicios, características del inmueble o entorno, su ubicación, o, adjuntando una fotografía, en caso sea posible.
- h) En caso que la dirección del domicilio del administrado sea inexistente, dicha situación se hará constar en un acta levantada conforme a las especificaciones contenidas en el formato modelo aprobado por la GRES, la misma que es remitida, conjuntamente con la cédula sin notificar, al órgano emisor correspondiente al día siguiente de realizada dicha diligencia, más el término de la distancia, para su incorporación al expediente.
- i) Si el administrado no hubiera indicado domicilio o el señalado sea inexistente, la notificación personal se realiza en el domicilio señalado en su documento nacional de identidad. De no poderse realizar la notificación en el domicilio señalado en el documento nacional de identidad y por presentarse alguna de las circunstancias descritas en el numeral 23.1.2 del artículo 23 del TUO de la LPAG, se procederá a la notificación mediante publicación.

#### **Artículo 112.- Notificación mediante dirección de correo electrónico**

Cuando el administrado hubiera consignado una dirección de correo electrónico, se le podrá notificar mediante este medio, siempre que lo hubiera autorizado de manera expresa. En éste supuesto no se aplica el orden de prelación establecido en el artículo 102 del presente Reglamento.

La notificación mediante dirección de correo electrónico se entiende efectuada el día que conste haber sido recibida, dentro del plazo previsto en el artículo 20 del TUO de la LPAG.

#### **Artículo 113.- Procedimiento de notificación por telefax**

La notificación por telefax se efectuará a solicitud expresa del administrado, la cual es transmitida mediante impresión fiel del íntegro de la disposición emitida por el órgano competente del procedimiento sancionador, al número telefónico proporcionado por el administrado. El telefax receptor puede estar instalado en cualquier lugar del territorio nacional.

La notificación mediante telefax surte efectos desde el día en que conste haber sido recibida, lo cual se acreditará con el comprobante de transmisión emitido por el telefax.

## Artículo 114.- Procedimiento de notificación mediante publicación

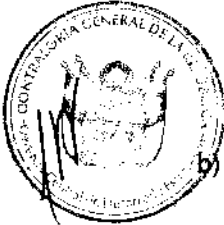
### 114.1 Publicación en el diario oficial

La notificación mediante publicación se efectúa en el diario oficial El Peruano y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional.

Esta forma de notificación procederá sólo cuando se ignore el domicilio, o cuando se han agotado los mecanismos para notificar de manera personal o por medios de comunicación a distancia.

### 114.2 Contenido de la notificación mediante publicación

Los actos que sean notificados mediante publicación, deberán cumplir con los siguientes requisitos:


- 
- a) Consignar el texto íntegro de la declaración o decisión que conforma el acto, incluyendo una transcripción sumaria de su motivación. En el caso del acto de inicio del procedimiento sancionador, la transcripción sumaria de la motivación comprenderá los elementos principales del pliego de cargos que sean indispensables para cautelar el derecho de defensa.
  - b) La identificación del expediente del procedimiento administrativo sancionador en el cual se expidió el acto notificado, considerando, entre otros, el número del expediente, nombres y apellidos del destinatario.
  - c) El nombre del órgano y funcionario que emitió el acto administrativo.
  - d) La fecha de vigencia del acto notificado, incluyendo, si fuera el caso, la mención al agotamiento de la vía administrativa.
  - e) La indicación de los recursos que proceden contra el acto administrativo notificado, de ser el caso, señalando el órgano competente ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.
  - f) Cualquier información que pueda ser importante para la protección de los intereses y derechos de terceros, cuando la publicación se encuentre dirigida a los mismos.

### 114.3 Publicación accesoria

En los casos en que se disponga la notificación por publicación, puede ordenarse accesoriamente que se publique el contenido de los actos notificados en el portal institucional de la Contraloría, en un periodo que no podrá exceder a la última fecha de la notificación mediante publicación.

## CAPÍTULO II ESCRITOS Y RESOLUCIONES

### Artículo 115.- 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. En caso de representación procesal, 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 o telefax. 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.

115.2 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 (2) 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.



#### **Artículo 116.- Resoluciones**

Las resoluciones emitidas por el Órgano Instructor, Órgano Sancionador y Tribunal Superior, 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 de los vocales y Secretario Técnico de las Salas del Tribunal Superior, según corresponda al órgano emisor.

#### **Artículo 117.- Aclaración, rectificación e integración de las resoluciones**

117.1 Dentro de los cinco (5) 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 cinco (5) días hábiles siguientes. La aclaración no altera el sentido de la decisión o disposiciones adoptadas.

117.2 Las resoluciones pueden ser aclaradas de oficio hasta los cinco (5) 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.



117.3 A pedido de parte o de oficio, en cualquier momento, se puede efectuar la rectificación del error material en que hubiera incurrido la resolución. La resolución que dispone la rectificación de dicho error es irrecurrible, y no acarrea la nulidad del acto administrativo rectificado.

117.4 Las resoluciones pueden ser integradas por los órganos que las emitieron, de oficio o a petición de parte, dentro de los quince (15) 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.

#### **Artículo 118.- Resoluciones que ponen término al procedimiento sancionador**

118.1 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 dentro del plazo previsto en el presente Reglamento.



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 Superior agotan la vía administrativa y causan estado. La resolución que causa estado contiene una decisión definitiva en sede administrativa.
5. Las resoluciones que estiman los pedidos de prescripción o caducidad, emitidas por el Órgano Instructor, Órgano Sancionador o Tribunal Superior.
6. Las resoluciones que declaran la imposibilidad jurídica de continuar el procedimiento sancionador, emitidas por el Órgano Instructor, Órgano Sancionador o Tribunal Superior 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.

118.2 Las resoluciones del Tribunal Superior son inimpugnables en el ámbito administrativo, procediendo contra aquellas únicamente la acción contencioso administrativa de conformidad al artículo 148 de la Constitución Política del Perú y conforme a la Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo.

118.3 Las resoluciones que ponen término al procedimiento sancionador son comunicadas a las entidad(es) correspondiente(s), y publicadas en el portal institucional de la Contraloría, en los casos previstos en el presente Reglamento.

#### **Artículo 119.- Resoluciones de mero trámite**

119.1 Las resoluciones de mero trámite se usan para el impulso del procedimiento sancionador y son diferentes a las resoluciones definitivas adoptadas en las fases o instancias o que se pronuncien de manera definitiva por cualquier pedido formulado ante los órganos del procedimiento sancionador. En el caso del Tribunal Superior, adoptan el nombre de decretos.



119.2 Las resoluciones de mero trámite son inimpugnables, salvo que generen indefensión o vulneren el debido procedimiento, en cuyo caso, su impugnación se encuentra sujeta al procedimiento previsto para las apelaciones en el artículo 80 del presente Reglamento.

### **CAPÍTULO III MEDIOS DE PRUEBA**

#### **Artículo 120.- Finalidad de los medios de prueba**

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.

#### **Artículo 121.- Oportunidad de ofrecimiento y puesta en conocimiento de los medios de prueba**

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

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

121.3 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.

#### **Artículo 122.- Actuación de los medios de prueba**

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

122.2 Los medios probatorios se entienden automáticamente admitidos, sin que sea necesario comunicación expresa. La inadmisión de los medios probatorios se notifica al administrado, quien puede cuestionar dicha decisión en la oportunidad prevista para las apelaciones en el artículo 80 del presente Reglamento.

#### **Artículo 123.- La prueba de oficio**

123.1 Los órganos del procedimiento sancionador pueden disponer la actuación de las pruebas de oficio que resulten necesarias para la emisión de pronunciamiento o resolución, según fuera el caso.

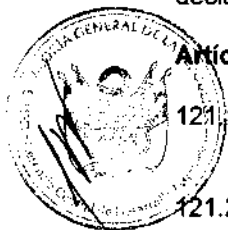
123.2 En la Fase Sancionadora y segunda instancia, la prueba de oficio debe ser estrictamente necesaria y no incidir de manera significativa en la duración del procedimiento sancionador.

#### **Artículo 124.- 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.

#### **Artículo 125.- La cualidad de medio de prueba del Informe**

125.1 El Informe emitidos por los órganos del Sistema, en que se señala presunta responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves y muy graves es el insumo



básico del procedimiento sancionador a cargo de la Contraloría, para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional por los hechos observados en dicho documento. Los Informes pueden ser complementados durante el desarrollo del procedimiento sancionador, por otros medios probatorios que resulten idóneos a criterio del Órgano Instructor, Órgano Sancionador o Tribunal Superior.

125.2 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 y que responde a la verdad de los hechos que se afirman, salvo prueba en contrario.

125.3 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.



#### Artículo 126.- El uso de la palabra

126.1 Los administrados pueden solicitar el uso de la palabra ante el Tribunal Superior, únicamente con el recurso de apelación. En caso contrario el pedido se considera improcedente.

126.2 La Sala del Tribunal Superior señala el día y hora para la realización de la audiencia de uso de la palabra, conjuntamente con el acuse de recibo, señalando el tiempo concedido a los administrados. En ningún caso los administrados pueden solicitar ni causar el aplazamiento de la audiencia de uso de la palabra.

126.3 La audiencia de uso de la palabra se efectúa en acto público. Excepcionalmente, a petición de parte o de oficio, atendiendo a las particularidades del caso, la Sala del Tribunal Superior puede decidir en resolución fundamentada que la misma se realice en privado, con la sola asistencia de los administrados o sus representantes o abogados.

126.4 En la audiencia de uso de la palabra, los administrados deben absolver las preguntas y precisiones que les puedan formular los vocales de la Sala.

126.5 La Sala puede disponer la participación en la audiencia de uso de la palabra del personal de los órganos del Sistema o de cualquier tercero que, a juicio de la Sala, deba ser citado para ser escuchado en la audiencia, para fines del procedimiento sancionador.

126.6 Las audiencias son grabadas y archivadas en soporte informático, y se encuentran a disposición de la Sala, de los vocales que lo soliciten y bajo custodia de la Secretaría Técnica. Se exceptúan de las grabaciones las deliberaciones y el acto de votación, que son siempre reservadas. Sin embargo, el resultado de la votación es público y debe ser grabado.

126.7 En las audiencias los vocales de la Sala portan el distintivo correspondiente, que consta de una cinta y una medalla institucional otorgada por la Contraloría.

126.8 El uso de la palabra ante los órganos de la primera instancia del procedimiento sancionador, es solicitado por el administrado y es tramitado conforme a las disposiciones que rigen a los medios de prueba previstos en los artículos 121 al 124 del presente Reglamento, tomando en cuenta las disposiciones establecidas de los numerales precedentes, en lo que corresponda.

#### Artículo 127.- Pronunciamientos de órganos rectores

La determinación de la responsabilidad administrativa funcional a cargo de la Contraloría, toma en cuenta los pronunciamientos vinculantes emitidos por los órganos rectores de los sistemas administrativos o funcionales, en el ámbito de su competencia y materia de su especialidad, siempre que aquellos se encuentren referidos o sean de aplicación a los hechos observados en los Informes.





## CAPÍTULO IV TRATAMIENTO DE HECHOS NO COMPRENDIDOS EN LA POTESTAD SANCIONADORA

### **Artículo 128.- Hechos que configuran indicios de responsabilidad penal o civil**

En cualquier momento del procedimiento sancionador, si se aprecia que los hechos observados en los Informes contienen indicios de responsabilidad penal o responsabilidad civil, considerando la autonomía de responsabilidades, la instancia a cargo del procedimiento sancionador, debe poner en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que pueden configurar indicios de dichas responsabilidades, en caso dichas responsabilidades no se hubieran identificado en el Informe.

### **Artículo 129.- Hechos que configuran responsabilidad administrativa funcional no sujetos a la potestad sancionadora**

En caso el Órgano Instructor aprecie, con el inicio del procedimiento sancionador, que los hechos contenidos en el Informe configuran responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora, comunica dicha circunstancia a la unidad orgánica que elaboró el Informe, la cual adopta las acciones que correspondan para el deslinde de dicha responsabilidad.

## CAPÍTULO V RÉGIMEN DE ABSTENCIONES

### **Artículo 130.- Causales de abstención del personal de los órganos del procedimiento sancionador**

El personal de los órganos del procedimiento sancionador, incluyendo a los vocales del Tribunal Superior, deben abstenerse de participar en la tramitación y resolución de los procedimientos sancionadores, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando sean cónyuges, convivientes, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
- b) Cuando hubieran tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto adelantando opinión, salvo la rectificación de errores o aclaraciones.
- c) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuvieren interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
- d) Cuando tuvieren amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
- e) Cuando tuvieren o hubiesen tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente. No se aplica esta causal, en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.

### **Artículo 131.- Trámite de la abstención**

Para el trámite y resolución de la abstención se tiene en cuenta lo siguiente:

1. El pedido de abstención se presenta por escrito y debidamente fundamentado dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes al conocimiento del asunto en agenda o causal de abstención.

2. El pedido de abstención formulado por el personal del Órgano Instructor y Órgano Sancionador, se presenta ante el correspondiente Jefe Instructor o Jefe Sancionador, quienes resuelven el pedido. Para el caso del personal de la Secretaría Técnica, el pedido de abstención es presentado ante el Secretario Técnico o Secretario Técnico Adjunto, quienes se encargan de su resolución.
3. En caso el pedido de abstención sea formulado por el Jefe Instructor o Jefe Sancionador, estos lo plantean ante el Subgerente correspondiente. Para el caso del Secretario Técnico o Secretaría Técnica Adjunto, este presenta su pedido de abstención ante el Presidente de la Sala correspondiente, para su resolución por la misma Sala.



Para los vocales del Tribunal Superior, el pedido de abstención se presenta ante la Secretaría Técnica, quien da cuenta al Presidente de su respectiva Sala o a la Sala Plena, según se trate de uno de los vocales o del Presidente del Tribunal Superior, respectivamente, para su puesta a consideración de los restantes vocales, quienes la aprueban o desestiman. El vocal que plantea la abstención no participa en su resolución.

5. Los administrados pueden poner en conocimiento de los Órganos Instructores, Órganos Sancionadores o Tribunal Superior, mediante escrito debidamente fundamentado, la existencia de alguna de las causales de abstención previstas en el presente Reglamento, estando su tramitación regida, en lo que corresponda, por lo señalado en los numerales precedentes.
6. Las causales de abstención, por limitar el ejercicio de la competencia, deben ser interpretadas de manera restringida y concedidas en la medida que no impidan la tramitación y resolución del procedimiento.
7. La aprobación o disposición de abstención supone la inmediata adopción de las medidas que permitan asegurar la continuidad en el funcionamiento de los órganos del procedimiento sancionador. En el caso de los vocales de una Sala, la aprobación de abstención comprende la inmediata convocatoria a un vocal de otra Sala para iniciar o continuar la tramitación y resolución del procedimiento. Asimismo, cuando la abstención sea del Presidente de la Sala, la Presidencia es asumida por el vocal más antiguo.

#### **Artículo 132.-Abstención por decoro**

El personal de los órganos del procedimiento sancionador, incluyendo a los vocales del Tribunal Superior pueden abstenerse por decoro del conocimiento de los procedimientos sancionadores, debido a alguna circunstancia debidamente justificada, diferente a los supuestos de abstención, que pueda afectar su imparcialidad o perturbar el desempeño de su función. Las excusas son tramitadas y resueltas conforme a las normas que rigen los pedidos de abstención.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

#### **PRIMERA.- Aplicación supletoria**

Para todo lo no previsto en la Ley y en el presente Reglamento, se aplica en forma supletoria lo establecido en el TUO de la LPAG, así como en las fuentes del procedimiento administrativo que este último establece.

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

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

#### **TERCERA.- Constitución de los órganos del procedimiento sancionador**

La Contraloría determina la constitución, oportunidad de funcionamiento y ubicación geográfica de los Órganos Instructores, Órganos Sancionadores y órganos del Tribunal Superior, que sean necesarios para el correcto ejercicio de su potestad sancionadora, en función de criterios de carga procesal, ámbito territorial, desconcentración funcional o necesidad institucional.



#### **CUARTA.- Emisión de disposiciones complementarias**

La Contraloría emite las disposiciones complementarias para la aplicación del presente Reglamento.

Las medidas operativas para la organización y funcionamiento de los órganos del procedimiento sancionador, incluyendo los formatos para la emisión de documentos, son establecidas por las unidades orgánicas señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, de acuerdo a su ámbito de competencia.

#### **QUINTA.- Constitución de áreas especializadas para la notificación y comunicación**

Los órganos del procedimiento sancionador, en coordinación con el Departamento de Gestión Documentaria, proponen la creación de las unidades orgánicas o áreas necesarias para el diligenciamiento o monitoreo del proceso de notificaciones y comunicaciones en el proceso sancionador, en base a criterios de carga, oportunidad, recursos y disponibilidad presupuestaria. Esta propuesta puede comprender la asignación o contratación de los servicios necesarios para el funcionamiento del proceso de notificaciones y comunicaciones.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

#### **PRIMERA.- Implementación de la competencia de los Órganos Instructores y Sancionadores**

Los ámbitos de competencia de los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores se mantienen hasta la emisión de la resolución señalada en los numerales 67.1 y 67.2 del presente Reglamento. La mencionada resolución se emite dentro de los quince (15) días hábiles de publicado el presente Reglamento.

#### **SEGUNDA.- Aprobación del procedimiento de priorización de entrada de expedientes al procedimiento sancionador**

La GRES aprueba el procedimiento señalado en el numeral 69.2 del presente Reglamento, dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles contados desde su entrada vigencia. Hasta la aprobación de dicho procedimiento, para la asignación de los expedientes, continúan aplicándose los criterios empleados para tal efecto.

#### **TERCERA.- Aplicación de normas en el tiempo**

Las disposiciones de la Ley, sus modificatorias, y del presente Reglamento, se aplican de manera inmediata a las consecuencias de las relaciones y situaciones jurídicas existentes al momento de su entrada en vigencia, con excepción de aquellos supuestos establecidos expresamente en la presente disposición. Asimismo, no tienen fuerza ni efectos retroactivos, salvo en los casos de retroactividad benigna de las normas sancionadoras.

En ese marco, la aplicación de las referidas disposiciones se rige por lo siguiente:

- a) Las infracciones y sanciones especificadas en el presente Reglamento, se aplican a los hechos cometidos o culminados a partir de su entrada en vigencia. La retroactividad benigna procede cuando la aplicación de las nuevas infracciones y sanciones es más favorable a la persona que incurrió en un hecho considerado como infracción o que se encuentre cumpliendo una sanción, antes o al momento de la entrada en vigencia del presente Reglamento, respectivamente.
- b) Los procedimientos sancionadores en curso a la entrada en vigencia del presente Reglamento, incluyendo a la segunda instancia, continúan rigiéndose hasta su conclusión por las disposiciones vigentes al momento de su inicio, salvo en lo relacionado a la implementación del nuevo régimen de funcionamiento del Tribunal Superior que se rige por la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del presente Reglamento.

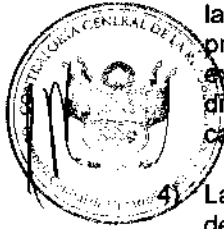
#### **CUARTA.- Implementación del nuevo régimen de funcionamiento del Tribunal Superior**

La implementación del nuevo régimen de funcionamiento del Tribunal Superior, conforme a las modificaciones incorporadas por la Ley N° 30742, se rige por las siguientes disposiciones:

- 1) El Contralor General de la República desactiva las Salas del Tribunal Superior y conforma las nuevas Salas con tres (3) vocales cada una, considerando la participación de vocales alternos,

quienes intervienen de acuerdo al régimen previsto hasta antes de la vigencia del presente Reglamento, pudiendo además completar la conformación de las nuevas Salas.

- 2) Conformadas las nuevas Salas, éstas continúan con la tramitación de los expedientes con acuse de recibo que les sean reasignados por la Secretaría Técnica, sin retrotraer etapas. Asimismo a efectos de la implementación del presente Reglamento, el cómputo del plazo de caducidad queda suspendido hasta los treinta (30) días calendario de instalada la Sala conformada de acuerdo a lo establecido en el numeral anterior.
- 3) Los vocales con periodo vigente continúan en el ejercicio de sus funciones como integrantes de las nuevas Salas, en las mismas condiciones en que fueron elegidos, hasta la conformación de la primera Sala que cuente con vocales nombrados en el régimen de tiempo completo y dedicación exclusiva, momento en el cual, pasan automáticamente a dicho régimen y se les aplican las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, incluyendo el periodo de tres (3) años en el cargo, contados desde su juramentación.
- 4) La Contraloría adopta las acciones pertinentes para asegurar la continuidad en el funcionamiento del Tribunal Superior, durante esta etapa de transición.



#### **QUINTA.- Implementación de la Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores y Subgerencia de Gestión de Órganos Sancionadores**

La Subgerencia de Gestión de Órganos Instructores y Subgerencia de Gestión de Órganos Sancionadores se implementan a partir de su reconocimiento en el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República. Las funciones asignadas a las referidas Subgerencias en el presente Reglamento, son asumidas por la Gerencia de Responsabilidades, hasta su implementación.

#### **SEXTA.- Incorporación de las autoridades elegidas por votación popular de los Gobiernos Regionales y Locales**

Los Gobernadores, Vicegobernadores y Consejeros Regionales, Alcaldes y Regidores, de los Gobiernos Regionales y Locales, respectivamente, han sido incorporados en los alcances de la potestad sancionadora de la Contraloría, desde la vigencia de la Ley N° 30742, encontrándose comprendidos en dicha potestad, únicamente por los hechos cometidos o culminados desde el momento en que se produjo dicha incorporación.

#### **SÉTIMA.- Aplicación de los nuevos plazos de la Fase Instructiva**

Los plazos establecidos para la Fase Instructiva en el numeral 68.3 del presente Reglamento, se aplican a los procedimientos sancionadores que se inicien, a partir de los seis (6) meses de la entrada en vigencia de este Reglamento. Hasta ese momento, se mantiene la aplicación de los plazos establecidos en el anterior marco normativo.

### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

#### **ÚNICA.- Derogación de normas reglamentarias**

Déjese sin efecto toda disposición reglamentaria que se oponga a lo previsto en el presente Reglamento.

Asimismo, en aplicación de la Octava Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30742, desde la entrada en vigencia del presente Reglamento quedan derogados los siguientes documentos normativos:

1. La Directiva N° 010-2016-CG/GPROD, aprobada por Resolución de Contraloría N° 129-2016-CG.
2. El Reglamento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, aprobado por Resolución de Contraloría N° 244-2013-CG.
3. La Directiva N° 002-2014-CG/PAS, "Notificación en el Procedimiento Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 233-2014-CG.

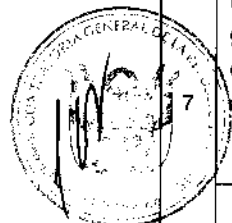


**ANEXO**

**CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DERIVADA DE INFORMES EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL**

N°	INFRACCIÓN	CALIFICACIÓN	SANCIÓN
<b>INFRACCIONES POR INCUMPLIR EL MARCO LEGAL APLICABLE A LAS ENTIDADES Y LAS DISPOSICIONES RELACIONADAS A LA ACTUACIÓN FUNCIONAL DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR PÚBLICO</b>			
1	Incumplir las normas que regulan el acceso a la función pública, o, en general, el acceso a las entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, forman parte del Estado, incluyendo aquellas que conforman la actividad empresarial del Estado y las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, sea en beneficio propio o de terceros.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
2	Incurrir en la contravención al mandato legal que prohíbe la doble percepción de ingresos en el sector público, dando lugar a la generación de perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
3	Incumplir las disposiciones que regulan el régimen de ingresos, remuneraciones, dietas o beneficios de cualquier índole de los funcionarios y servidores públicos.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
4	Disponer, autorizar, aprobar, elaborar o ejecutar, en perjuicio del Estado e incumpliendo las disposiciones que los regulan, la aprobación, el cambio o la modificación de los planes, estipulaciones, bases, términos de referencia y condiciones relacionadas a procesos de selección, concesión, licencia, subasta o cualquier otra operación o procedimiento a cargo del Estado, incluyendo los referidos a la ejecución de contratos de cualquier índole.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	- AGRAVANTES: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
5	Disponer, autorizar, aprobar o ejecutar, en perjuicio del Estado e incumpliendo las disposiciones que los regulan, la aprobación, el cambio o la modificación o suscripción de adenda a contratos de cualquier índole.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	- AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función

	público.		pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
6	Incumplir las disposiciones que regulan la determinación del valor referencial, dando lugar a precios notoriamente superiores o inferiores a los de mercado, sea en beneficio propio o de terceros, generando perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
	Contratar bienes, servicios u obras sin proceso de selección, simulando su realización o de forma fraudulenta, cuando la normativa prevea su obligatoria realización, dando lugar a la generación de perjuicio al Estado, excepto en los casos en que los montos de la contratación correspondan a una adjudicación de menor cuantía.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	- AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
8	Incumplir las disposiciones que regulan las causales y procedimientos para la exoneración de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, en aquellos casos que dicho incumplimiento genere perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	- AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
9	Hacer declaración falsa acerca de medición o valoración en obras, adquisición de bienes o de cualquier otro servicio o prestación a cargo del Estado, o acerca de cantidad, peso, medida, calidad o características de mercancías o bienes suministrados a cualquiera de las entidades, generando perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	- AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 3 años.
	Aprobar o ejecutar operaciones o gastos no autorizados por ley o reglamento, o aceptar garantías insuficientes, no solicitarlas o no ejecutarlas cuando estuviera obligado, ocasionando perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	- AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función



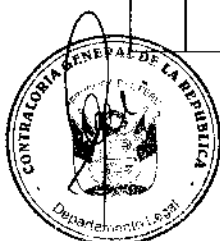
	público.		pública, no menor de 2 ni mayor de 3 años.
11	Usar los recursos públicos sin la estricta observancia de las normas pertinentes o influir de cualquier forma para su aplicación irregular, ocasionando perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 60 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	- AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
12	El incumplimiento funcional que dé lugar a la contaminación o a la falta de remediación del vertido de residuos sólidos, líquidos, gaseosos o de cualquier otra naturaleza por encima de los límites establecidos, y que causen o puedan causar perjuicio o alteraciones en la flora, fauna y recursos naturales.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
13	El incumplimiento funcional que dé lugar a que se envenene, contamine o adultere aguas o sustancias alimenticias o medicinales, destinadas al consumo o bienes destinados al uso público, y que causen o puedan causar perjuicio a la salud.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
14	El incumplimiento funcional que dé lugar a que se extraiga o deprede especies de flora o fauna en épocas, cantidades, talla y zonas que son prohibidas o vedadas, o que se utilice métodos prohibidos o declarados ilícitos, o facilitando o alterando irregularmente el respectivo permiso.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
15	El incumplimiento funcional que dé lugar a que se asiente, deprede, explore, excave, remueva o afecte monumentos arqueológicos prehispánicos o que conformen el patrimonio cultural de la nación, conociendo su carácter; o, permite que se destruya, altere, extraiga del país o que se comercialice bienes del patrimonio cultural; o que no se les retorne de conformidad con la autorización concedida.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
16	Autorizar o ejecutar la disposición de bienes integrantes del patrimonio de las entidades, así como la prestación de servicio por parte de ellas, por precios inferiores a los de mercado, cuando dicha disposición no hubiera sido autorizada por disposición legal expresa.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	- AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
17	Incumplir las disposiciones legales que regulan expresamente su actuación funcional, generando grave perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de



			360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	- AGRAVANTE: Perjuicio económico, grave afectación al servicio público, afectación a la vida o a la salud pública.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 5 años.
	Autorizar o ejecutar la transferencia en beneficio propio o de persona natural o jurídica, de los bienes, rentas, importes o valores integrantes del patrimonio de la entidad, sin observancia de las disposiciones legales aplicables al caso, ocasionando perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	- AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 3 años.

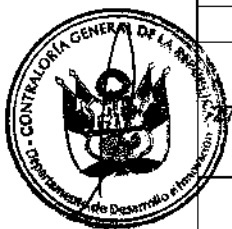
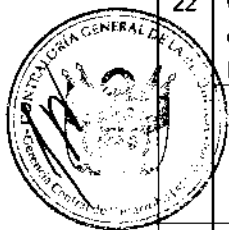
**INFRACCIONES POR TRASGRESIÓN DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN LAS NORMAS DE ÉTICA Y PROBIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

	<u>Infracción contra el principio de idoneidad</u>		
19	Ejercer profesión o prestar servicios en las entidades sin reunir los requisitos requeridos para el puesto o cargo, o haciendo uso de título o grado académico falsos, causando perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	- AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 3 años.
	<u>Infracciones contra el principio de veracidad</u>		
20	Faltar a la verdad o incurrir en cualquier forma de falsedad en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo; así como, presentar información falsa en la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas o en la declaración jurada de no tener conflicto de intereses con la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control; generando, en todos los supuestos, perjuicio para el Estado o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
21	Elaborar, usar o presentar un documento falso o adulterado que sea necesario para probar un derecho, obligación o hecho en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo, ocasionando perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.

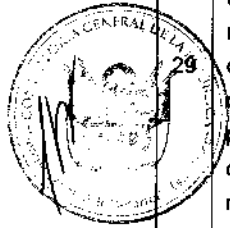




	<p>– AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.</p>	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
22	Omitir consignar una declaración o información que debería constar en documento que le corresponde emitir o presentar en el ejercicio de la función o cargo; así como, omitir presentar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas o la declaración jurada de no tener conflicto de intereses con la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control, u omitir información que deba constar en dichas declaraciones; generando, en todos los supuestos, perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	<p>– AGRAVANTE: Intencionalidad en la omisión.</p>	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
<u>Infracciones contra el principio de lealtad y obediencia</u>			
23	Ejercer funciones que no le han sido asignadas, o que corresponden a cargo diferente, en procura de obtener un beneficio personal o para terceros, en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 5 años.
24	Incumplir la prohibición expresa de ejercer las funciones de cargo o comisión, luego de haber concluido el período para el cual se le designó, por haber cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
25	Incumplir los mandatos de inhabilitación para el ejercicio de la función pública o suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, diferentes a los dictados en el marco de los procesos sancionadores por responsabilidad administrativa funcional derivada de los Informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, pese a tener conocimiento de la referida inhabilitación o suspensión.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 3 ni mayor de 5 años.
<u>Infracción contra el deber de neutralidad</u>			
26	Actuar parcializadamente en contra de los intereses del Estado, en los contratos, licitaciones, concurso de precios, subastas, licencias, autorizaciones o cualquier otra operación o procedimiento en que participe con ocasión de su cargo, función o comisión, dando lugar a un beneficio ilegal, sea propio o de tercero.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 5 años.
<u>Infracción contra el deber de ejercicio adecuado del cargo</u>			
	Ejercer coacción contra personas o recibir beneficios para fines de cumplir sus funciones con prontitud o preferencia, o para suministrar información privilegiada o protegida, en beneficio personal o de terceros.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 3 ni mayor de 5 años.
28	Hacer uso indebido del cargo, para inducir o presionar a otro funcionario o servidor público, a efectuar, retrasar u omitir realizar algún acto que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 3 ni mayor de 5 años.



	afinidad, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, de negocios, o para socios o empresas de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.		
<b>Infracciones contra el deber de uso adecuado de los bienes y recursos del Estado</b>			
	Usar indebidamente o dar una aplicación diferente, a los bienes y recursos públicos que le han sido confiados en administración o custodia o que le han sido asignados con ocasión de su cargo o función, o, que han sido captados o recibidos para la adquisición de un bien, la realización de obra o prestación de servicio, cuando de dicho uso o aplicación se obtenga un beneficio injustificado, o sea para actividades partidarias, manifestaciones o actos de proselitismo. No está comprendido en esta infracción el uso de los vehículos motorizados asignados al servicio personal por razón del cargo.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 3 ni mayor de 5 años.
30	Disponer que una persona particular, utilice bienes, rentas, importes o valores integrantes del patrimonio de las entidades, sin la observancia de las disposiciones legales aplicables al caso.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
31	Disponer que se utilicen, en obra o servicio particular, vehículos, máquinas, aparatos o material de cualquier naturaleza, de propiedad o a disposición de cualquiera de las entidades, o el trabajo de servidores públicos, empleados o terceros contratados por las entidades.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
<b>Infracciones contra el deber de responsabilidad</b>			
32	Incumplir, negarse o demorar de manera injustificada e intencional, el ejercicio de las funciones a su cargo, en los procedimientos en los que participa con ocasión de su función o cargo.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
33	Disponer, aprobar o autorizar la ejecución de actos y/o procedimientos, en ejercicio de las funciones a su cargo, que se encuentren en clara infracción a la ley o al reglamento, generando grave afectación al servicio público.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
<b>Infracciones contra la prohibición de mantener intereses en conflicto</b>			
34	Intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, rescisión o resolución del contrato o sanción de cualquier funcionario o servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o tenga relación personal directa, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para terceras personas.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.



35	Intervenir con ocasión de su cargo, en la atención, tramitación o resolución de asuntos que se encuentran bajo su ámbito de actuación funcional, en que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para sí mismo, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
<u>Infracción contra la prohibición de obtener ventajas indebidas</u>			
	Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, haciendo uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 3 ni mayor de 5 años.
37	Aceptar empleo, comisión o ejercer actividad de consultoría o asesoramiento para personas naturales o jurídicas, de carácter privado, infringiendo las prohibiciones e impedimentos legalmente establecidos. En caso de haber cesado en el cargo o función, la infracción se configura mientras se mantengan las referidas prohibiciones o impedimentos, conforme a los periodos establecidos legalmente.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
<u>Infracción contra la prohibición de hacer mal uso de información privilegiada</u>			
38	Usar en beneficio propio o de terceros información privilegiada a la que se tuviera acceso por la función que se desempeña.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
39	Revelar un hecho o circunstancia que deba mantenerse en secreto o reservado, de la que haya tenido conocimiento en virtud del ejercicio de su cargo.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
<b>INFRACCIONES POR REALIZAR ACTOS QUE PERSIGUEN FINALIDADES PROHIBIDAS</b>			
	Autorizar, disponer o aprobar la contratación de personas impedidas, incapacitadas o inhabilitadas para contratar con el Estado, en adquisiciones de bienes, servicio u obras, administración o disposición de todo tipo de bienes, y/o, prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, generando perjuicio para el Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	- AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.



41	Incurrir en fraccionamiento para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, con el objeto de modificar o evadir el tipo de proceso de selección que corresponda, conforme a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	- AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
42	Incumplir las disposiciones que prohíben el ejercicio de la facultad de nombramiento o contratación de personal o de acceso a la función pública, en casos de nepotismo.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
<b>INFRACCIONES POR EL DESEMPEÑO FUNCIONAL NEGLIGENTE O PARA FINES DISTINTOS AL INTERES PÚBLICO</b>			
43	Deteriorar o destruir los bienes destinados al cumplimiento de los fines de la entidad, por su uso inapropiado o distinto al interés público, atribuible a la falta de la debida diligencia en su mantenimiento, conservación u oportuna distribución.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	- AGRAVANTE: Bienes destinados a programas, finalidades sociales o salud pública.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
44	Convalidar o permitir por inacción, conociendo su carácter ilegal, las infracciones graves o muy graves establecidas en la Ley y especificadas en el presente Reglamento, o, la afectación reiterada a las normas que regulan los sistemas administrativos, cuando se tenga la función de supervisión o vigilancia sobre la actuación del personal a su cargo, siempre que la referida afectación haya generado manifiesto perjuicio para el Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 4 años.
	- AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 3 años.
45	Actuar con negligencia en el gasto público en forma tal que implique la paralización o suspensión de los servicios, obras o operaciones que brinda o que se encuentran a cargo de la entidad.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.

