

## Resolución Directoral Nacional N° 021 -2016-BNP

Lima, 23 FEB. 2016

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

**VISTOS**, el Informe N° 750-2015-BNP/OA-APER, de fecha 03 de diciembre de 2015, y el Informe N° 023-2016-BNP/OA/APER, de fecha 13 de enero de 2016, emitidos por el Área de Personal de la Dirección General de la Oficina de Administración; el Memorando N° 39-2016-BNP/OA, de fecha 14 de enero de 2016, emitido por la Dirección General de la Oficina de Administración; el Informe N° 18-2016-BNP-ODT/ARAC-JCC, de fecha 17 de febrero de 2016, emitido por el Área de Racionalización de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; el Memorando N° 283-2016-BNP/ODT, de fecha 18 de febrero de 2016, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; y el Memorando N° 737-2015-BNP-OAL, de fecha 18 de noviembre de 2015, y el Informe N° 055-2016-BNP-OAL, de fecha 19 de febrero de 2016, ambos emitidos por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, y;



### CONSIDERANDO:

Que, con fecha 04 de julio de 2013, se publicó en el Diario Oficial El Peruano la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, la Ley), estableciendo disposiciones sobre el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador; de conformidad con la Novena Disposición Complementaria de la Ley, el Título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplican una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;



Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado en el Diario Oficial El Peruano, de fecha 13 de junio de 2014, se aprobó el Reglamento General de la Ley (en adelante, el Reglamento General), cuya Undécima Disposición Complementaria Transitoria señala que el Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de publicado el Reglamento General;

Que, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, denominada “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, de fecha 20 de marzo de 2015 (en adelante, la Directiva de SERVIR), tiene por objeto desarrollar las reglas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que establece la Ley y su Reglamento General;

Que, de conformidad con el artículo 37° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Dirección General de la Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de normar, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión de, entre otros, el sistema administrativo de personal; en razón a ello, presentó el proyecto de Directiva denominado “Directiva sobre Régimen Disciplinario y procedimiento Sancionado en el Biblioteca Nacional del Perú”, elaborado en coordinación con el equipo que apoya a la Secretaría Técnica de los procedimientos administrativos disciplinarios de la Biblioteca Nacional del Perú;



**RESOLUCION DIRECTORAL NACIONAL N° 021 -2016-BNP (Cont.)**

Que, el proyecto de la Directiva ha incorporado las observaciones y aportes, emitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal y el Área de Personal de la Dirección General de la Oficina de Administración, conforme se aprecia del Memorando N° 737-2015-BNP-OAL, de fecha 18 de noviembre de 2015, y el Informe N° 750-2015-BNP/OA-APER, de fecha 03 de diciembre de 2015, respectivamente. Asimismo, dicho proyecto ha sido perfeccionado mediante reuniones de trabajo, siendo su contenido consensuado por los órganos en mención, con la participación del Área de Racionalización de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico;



Que, resulta necesario emitir un instrumento interno que tenga por objeto desarrollar las disposiciones del procedimiento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el marco de la Ley, su Reglamento General y la Directiva de SERVIR;



De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, denominada “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE; y, el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, y demás normas pertinentes;

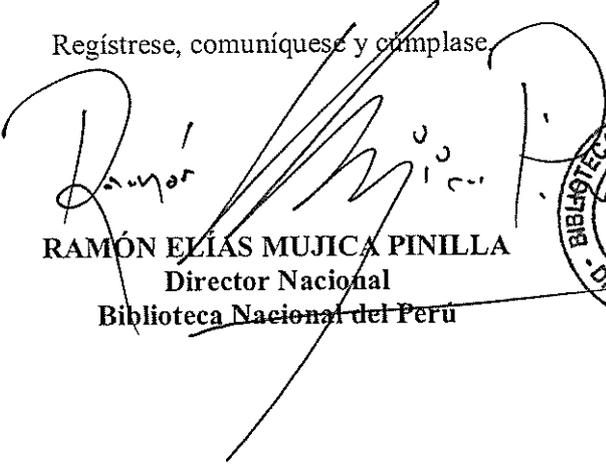


**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** la Directiva N° **003** -2016-BNP, denominada “Directiva sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Biblioteca Nacional del Perú”, que en calidad de Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- PUBLICAR** la presente Resolución en la Página Web Institucional ([http:// www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
**RAMÓN ELÍAS MUJICA PINILLA**  
Director Nacional  
Biblioteca Nacional del Perú



## DIRECTIVA N° 003 -2016-BNP

DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO  
SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚÍNDICE

I.	Objetivo	Pág. 2
II.	Finalidad	Pág. 2
III.	Base Legal	Pág. 2
IV.	Ámbito de Aplicación o Alcance	Pág. 3
V.	Definición de Términos	Pág. 3
VI.	Principios de la Potestad Disciplinaria	Pág. 6
VII.	Responsabilidad Administrativa Disciplinaria	Pág. 8
VIII.	Derechos e Impedimentos del Servidor Civil en el Procedimiento Administrativo Disciplinario	Pág. 8
IX.	Procedimiento Administrativo Disciplinario	Pág. 8
X.	Secretaría Técnica	Pág. 11
XI.	Órganos Competentes en el Procedimiento Administrativo Disciplinario	Pág. 13
XII.	Informe Oral	Pág. 14
XIII.	Sanciones Disciplinarias	Pág. 15
XIV.	Ejecución de Sanción	Pág. 16
XV.	Medios Impugnatorios	Pág. 16
XVI.	Prescripción	Pág. 17
XVII.	Medidas Cautelares	Pág. 17
XVIII.	Medidas Correctivas	Pág. 18
XIX.	Custodia del Expediente y Registro en el Legajo	Pág. 18
XX.	Registro de Sanción	Pág. 18
XXI.	Responsabilidades	Pág. 19
XXII.	Disposiciones Complementarias	Pág. 19
Anexo I	Formato de Denuncia	Pág. 21
Anexo II	Estructura del Informe de Precalificación (Dispone archivo de la denuncia)	Pág. 22
Anexo III	Estructura del Informe de Precalificación (Recomienda inicio de PAD)	Pág. 23
Anexo IV	Estructura de la Comunidad Escrita que Inicia el Procedimiento Administrativo Disciplinario	Pág. 24
Anexo V	Informe del Órgano Instructor	Pág. 25
Anexo VI	Contenido Mínimo de la Resolución de Sanción Disciplinaria	Pág. 26
Anexo VII	Estructura del acto de archivo del PAD	Pág. 27
Anexo VIII	Cuadro para identificación de autoridades competentes del PAD	Pág. 28
Anexo IX	Cuadro de inicio y fin de la fase Instructiva y Sancionadora	Pág. 29
Anexo X	Acta de Concurrencia – Informe Oral	Pág. 30

## DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

### I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto desarrollar las disposiciones y procedimientos del régimen disciplinario y sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante la Ley) y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante, Reglamento General) en la Biblioteca Nacional del Perú.

### II. FINALIDAD

Garantizar el cumplimiento del procedimiento disciplinario y sancionador establecido en la Ley y su Reglamento General, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura de probidad, transparencia y justicia.

### III. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 2.3. Ley N° 30034 – Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 2.4. Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.5. Ley N° 29806 – Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 2.6. Ley N° 29622 – Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- 2.7. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 2.8. Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 2.9. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.10. Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 2.11. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.12. Ley N° 26771 – Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 2.13. Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 2.14. Decreto Legislativo N° 1024 – Decreto Legislativo que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- 2.15. Decreto Legislativo N° 1023 – Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 2.16. Decreto Ley N° 25650 – Decreto Ley que crea el Fondo de Apoyo Gerencia - FAG y sus modificatorias.
- 2.17. Decreto Supremo N° 002-2014-MC – Reglamento de la Ley N° 30034 Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 2.18. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.
- 2.19. Decreto Supremo N° 023-2011-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley 29622 denominado “Reglamento de Infracciones y Sanciones para



## DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control”.

- 2.20. Decreto Supremo N° 008-2010-PCM – Aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 2.21. Decreto Supremo N° 001-2010-MC – Decreto que aprueba fusiones de entidades y órganos al Ministerio de Cultura.
- 2.22. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 2.23. Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- 2.24. Decreto Supremo N° 024-2002-ED – Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas. (ROF).
- 2.25. Resolución Ministerial N° 376-2008-TR – Aprueba Medidas Nacionales Frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- 2.26. Resolución Directoral Nacional N° 078-2008-BNP — Aprueba el Reglamento Interno de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 2.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE – Aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.



#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN O ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a los servidores civiles, conforme a la definición efectuada en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General que ejercen o hayan ejercido funciones en la Biblioteca Nacional del Perú, con prescindencia de su régimen laboral o contractual, a quienes se les denominará de forma genérica como “Servidores Civiles”. No alcanza a locadores de servicios.



#### V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 5.1. **Procedimiento Administrativo Disciplinario.-** Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persigue un interés general. Cuenta con dos fases: **(i)** la Fase Instructiva; y, **(ii)** la Fase Sancionadora.
- 5.2. **Fase Instructiva.-** Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, desde la notificación al servidor civil del inicio del procedimiento disciplinario hasta la emisión del Informe que contenga un pronunciamiento sobre la existencia o no de la falta imputada, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta o el archivo, según corresponda. Se encuentra a cargo del Órgano Instructor.
- 5.3. **Fase Sancionadora.-** Comprende desde la recepción del Informe del Órgano Instructor (Anexo V) hasta la emisión de la sanción o la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria. Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador.



## DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

- 5.4. **Denuncias.-** Las denuncias son actos mediante los cuales cualquier persona, servidor civil o no, pone en conocimiento de la Entidad, los hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un servidor civil de la Biblioteca Nacional del Perú. Las denuncias se formulan ante la Secretaría Técnica ya sea de manera verbal o escrita debiendo exponer en forma clara y fundamentada los hechos denunciados, así como adjuntar las pruebas que considere pertinentes, de ser el caso.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante el formato para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes, de ser el caso (Anexo I).

El denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino un colaborador de la administración pública.

- 5.5. **Secretaría Técnica.** Apoya el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, a los órganos instructores y sancionadores; está a cargo de un Secretario Técnico. La Secretaria Técnica puede estar compuesta por uno o más servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones, de preferencia serán abogados. La Secretaria Técnica depende de la Oficina de Administración. Por el principio de flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, entre otros criterios.

- 5.6. **Secretario Técnico.** Es designado mediante resolución del titular de la entidad y es de preferencia abogado. El Secretario Técnico es un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones regulares. El Secretario Técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, fundamentar todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras, recibir las denuncias verbales o escritas, proponer la fundamentación, emitir los respectivos Informes de Precalificación (Anexo II y III, según corresponda) de las presuntas faltas y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la Biblioteca Nacional del Perú.

El Secretario Técnico no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes. Si el Secretariado Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 88 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG), la autoridad que lo designó debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento.

El Secretario Técnico debe presentar semestralmente a la Oficina de Administración un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados. La Oficina de Administración puede solicitar, cuando lo considere conveniente al Secretario Técnico información sobre el estado de las denuncias y/o procedimiento administrativos disciplinarios iniciados.



## DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

- 5.7. **Órgano Instructor.-** Es aquel que determina la existencia o no de la responsabilidad administrativa disciplinaria, dando inicio al procedimiento administrativo disciplinario o declarando no ha lugar.
- 5.8. **Órgano Sancionador.-** Es aquel encargado de realizar las acciones correspondientes para la imposición de una sanción o la declaración de no ha lugar a la comisión de una falta disciplinaria.
- 5.9. **Comisión Especial Instructora.-** En el caso de los funcionarios de la Biblioteca Nacional del Perú, el Órgano Instructor será una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al Sector al cual está adscrita la Entidad y el Jefe de Recursos Humanos del Sector, los cuales serán designados mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Cultura. Excepcionalmente, en el caso que el Sector no cuente con dos funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se podrá designar a funcionarios de rango inmediato inferior.
- 5.10. **Titular de la entidad.-** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en el inciso i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General, es el Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.11. **Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario.-** Son autoridades del procedimiento disciplinario las siguientes:
- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
  - b) El Director General de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.
  - c) La Dirección Nacional.
  - d) El Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo del Secretario Técnico.

- 5.12. **Servidor Civil.-** Para efectos de la presente Directiva se entiende por servidor civil de la Biblioteca Nacional del Perú, a todo aquel funcionario público, directivo público o gerente público que desempeñe o haya desempeñado cargo funcional, conforme al inciso i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General.
- 5.13. **Faltas de Carácter Disciplinario.-** La falta de carácter disciplinario es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes del servidor civil y da lugar a la aplicación de la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.
- 5.14. **Infracción al Código de Ética.-** Se consideran faltas de carácter disciplinario la transgresión a los principios y deberes establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, pasibles de la imposición de las sanciones tipificadas en la Ley y su Reglamento General.



## DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

- 5.15. **Registro de Sanciones.-** Es una herramienta del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los servidores públicos, cuyo registro es obligatorio, las mismas que se publican a través del módulo de consulta ciudadana.

El registro tiene por finalidad que las entidades públicas garanticen el cumplimiento de las sanciones y no permitan la prestación de servicios en el estado a personal con inhabilitación vigente.

### VI. PRINCIPIOS DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA

La potestad disciplinaria se rige por los siguientes principios, enunciados en el artículo 230 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General:

- 6.1. **Principio de Legalidad:** Sólo por norma con rango de Ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de la libertad.
- 6.2. **Principio de debido procedimiento:** Las entidades aplicarán sanciones sujetándose al procedimiento establecido, respetando las garantías del debido proceso.
- 6.3. **Principio de Razonabilidad:** Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deberán ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, debiendo observar los siguientes criterios que en orden de prelación se señalan a efectos de su graduación.
- La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
  - El perjuicio económico causado
  - La repetición y/o continuidad en la comisión de la infracción
  - Las circunstancias de la comisión de la infracción
  - El beneficio ilegalmente obtenido
  - La existencia o no intencionalidad en la conducta del infractor.
- 6.4. **Principio de Tipicidad:** Sólo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de Ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley permita tipificar por vía reglamentaria.
- 6.5. **Principio de irretroactividad:** Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.



## DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

- 6.6. **Concurso de Infracciones:** Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.
- 6.7. **Continuación de Infracciones:** Para determinar la procedencia de la imposición de sanciones por infracciones en las que el administrado incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción y que se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

Las entidades, bajo sanción de nulidad, no podrán atribuir el supuesto de continuidad y/o la imposición de la sanción respectiva, en los siguientes casos:

- Quando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.
- Quando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.
- Quando la conducta que determinó la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación en el ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad antes expuesto.

- 6.8. **Concurso de Infractores:** Regla aplicable para determinar el órgano instructor, según sea el caso:

- En caso de presuntos infractores que ostente igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior corresponde a este ser el Órgano Instructor.
- Si los presuntos infractores pertenecieran a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el jefe instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.
- Si se diera la situación de presuntos infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es la máxima autoridad la que determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como órgano instructor.
- En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar corresponder de instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.

- 6.9. **Causalidad:** La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.

- 6.10. **Presunción de Licitud:** Las entidades deben presumir que los administrados han actuado apegado a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.

- 6.11. **Non bis in ídem:** No se podrán imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.



## DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

6.12. Demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

### VII. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

- 7.1. Las faltas cometidas por los servidores civiles en el ejercicio de las funciones previstas en la Ley, dará lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la consecuente imposición de la sanción correspondiente.
- 7.2. El procedimiento administrativo disciplinario se desarrolla en observancia de la Ley y su Reglamento General.
- 7.3. La responsabilidad administrativa disciplinaria es determinada sin perjuicio de las responsabilidades de carácter civil y/o penal que correspondan.

### VIII. DERECHOS E IMPEDIMENTOS DEL SERVIDOR CIVIL EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

- 8.1. Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.
- 8.2. El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- 8.3. Mientras dure dicho procedimiento y según la falta cometida, el servidor civil estará impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por interés del servidor civil (motivos particulares) mayores a cinco (5) día o presentar renuncia.
- 8.4. Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el servidor civil procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la de la Oficina de Administración.
- 8.5. En los casos en los que la presunta comisión derive de un Informe de Control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinarios son competentes, en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional con el fin de respetar los principios de la competencia y non bis in ídem.

### IX. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

El procedimiento administrativo disciplinario se inicia de oficio, por denuncia de parte o por recomendación del Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República u otra autoridad.

#### Fase Instructiva

- 9.1. La fase instructiva se encuentra a cargo del Órgano Instructor, se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación escrita (carta) del



## DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

inicio del procedimiento administrativo disciplinario, emitido por el Órgano Instructor (Anexo IV).

9.2. La comunicación deberá contener lo siguiente:

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

9.3. La comunicación debe notificarse al servidor civil dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, el incumplimiento del plazo no genera prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

9.4. El servidor civil deberá presentar sus descargos dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de haber sido notificado inicio del procedimiento administrativo disciplinario, adjuntando la documentación y pruebas que sustenten su defensa.

Dicho plazo podrá ser prorrogable siempre que el servidor civil lo fundamente debidamente. En el caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud y adoptando el principio de razonabilidad, conferir el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho de defensa. Si el Órgano Instructor no se pronunciara en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contado a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

9.5. Vencido dicho plazo, el Órgano Instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

9.6. Si como resultado de la evaluación del expediente, o en su caso, de las indagaciones previas realizadas, el Órgano Instructor apreciara indicios razonables de la presunta comisión de la falta administrativa disciplinaria, procederá a emitir un Informe en el que se pronunciara sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

Este Informe deberá tener el siguiente contenido:

- a) Los antecedentes del procedimiento,



## DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada,
- c) Los hechos que determinarán la comisión de la falta;
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil,
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso,
- f) Proyecto de resolución, debidamente motivada.

9.7. La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del Informe emitido por el Órgano Instructor.

9.8. Si como resultado de la evaluación del expediente, el Órgano Instructor concluyera que no existe mérito a la apertura de procedimiento administrativo disciplinario, recomendará al Órgano Sancionador las acciones a seguir o el archivamiento del caso, según corresponda.

9.9. En el caso de la amonestación escrita, cuando el Órgano Instructor y Sancionador recae en el jefe inmediato, el Órgano Instructor emitirá un informe con la evaluación de los descargos del procesado, remitiéndose a él mismo para iniciar la Fase Sancionadora, poniendo en conocimiento del servidor civil su derecho de defensa mediante un informe oral.

Luego de escuchar al servidor civil y/o abogado, el jefe inmediato evaluará lo expuesto, emitiendo su pronunciamiento como Órgano Sancionador (variando la sanción o archivando el caso); o, ratificando el Informe de la Fase Instructiva (en caso el servidor civil no haya desvirtuado los hechos).

De variarse la sanción o de ratificarse el Informe de la Fase Instructiva, el jefe inmediato deberá remitir los actuados y proyecto resolutivo a la Oficina de Administración, donde se oficializará la sanción, de ser el caso.

### Fase Sancionadora

9.10. Esta fase se encuentra a cargo del Órgano Sancionador y comprende desde la recepción del Informe del Órgano Instructor hasta la emisión de su Informe, pudiendo apartarse del informe del Órgano Instructor, determinando la sanción a imponerse o declaración de no haber lugar, en este último caso, procediendo al archivo del procedimiento.

9.11. El Órgano Sancionador deberá comunicar tal hecho al servidor civil en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el Informe del Órgano Instructor, a efectos de que pueda, de considerarlo necesario, solicitar un Informe Oral ante el Órgano Sancionador, ya sea personalmente y/o a través de un abogado.

9.12. La solicitud de Informe Oral deberá ser presentada por escrito y dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el Informe del Órgano Instructor.



## DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

- 9.13. El Órgano Sancionador atenderá el pedido en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, señalando lugar, fecha y hora en que se realizará el Informe Oral.
- 9.14. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el Informe del Órgano Instructor, según sea el caso, respecto a la calificación de la falta, el Órgano Sancionador deberá emitir un Informe adjuntando el proyecto de la resolución (Anexo VI), pronunciándose sobre la comisión o no de la infracción imputada al servidor civil. Dicho plazo es prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo dicho Órgano sustentar tal decisión.
- 9.15. Si como resultado de la evaluación del expediente, el Órgano Sancionador determinara la existencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, deberá remitir los actuados a la Oficina de Administración para la oficialización de la sanción con la emisión de una resolución que declare la imposición de la sanción.
- 9.16. En el caso de la suspensión y destitución el Órgano Sancionador es quien Oficializa la sanción.
- 9.17. Dicha resolución que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia, debe contener al menos:
- La referencia a la falta incurrida.
  - La descripción de los hechos.
  - La citación expresa de las normas vulneradas.
  - Vinculación precisa de la responsabilidad del servidor civil, respecto de la falta que se estime cometida.
  - La sanción impuesta.
  - El plazo para impugnar.
  - La autoridad que resuelve el recurso de apelación.
- 9.18. Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa, en caso se le hubiera aplicado alguna medida cautelar, deberá disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones.
- 9.19. Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivo del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

### X. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

#### 10.1. Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica es el apoyo de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, es decir de los Órganos Instructores y Sancionadores.

## DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

### 10.1.1. Estructura

La Secretaría Técnica está integrada por uno o más servidores civiles y está a cargo de un Secretario Técnico que es designado mediante Resolución de la máxima autoridad de la entidad.

### 10.1.2. Funciones

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismo que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos sobre las presuntas comisiones de faltas por parte de los servidores de la entidad.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles.
- c) Verificar las exigencias que la ley establece respecto a los requisitos para la presentación de las denuncias.
- d) Realizar las investigaciones preliminares correspondientes, requiriendo, de ser el caso, información adicional a través de la Oficina de Administración o unidades correspondientes.
- e) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y la Contraloría General de la República no haya notificado la resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem.
- f) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- g) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- h) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- i) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el Secretario Técnico.
- j) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- k) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- l) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- m) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Remitir semestralmente al Director General de Administración un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o



## DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

procedimientos disciplinarios iniciados, sin perjuicio de que dicho Director pueda solicitarle la mencionada información, cuando lo considere necesario.

- o) Apoyo en la coordinación de temas referentes al desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario (Informes Orales, elaboración de Directivas que desprenden del procedimiento, capacitaciones al personal de la entidad).
- p) Otras que se le asignen que sean inherentes al cargo de Secretario Técnico.

### XI. ÓRGANOS COMPETENTES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

#### 11.1. Órgano Instructor

Es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

##### 11.1.1. Estructura

De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el Órgano Instructor puede ser:

- a) El Jefe Inmediato.
- b) El Director General de la Oficina de Administración.

##### 11.1.2. Funciones

- a) Notificar al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos y las pruebas que crea conveniente para su defensa. Dicho plazo podrá ser prorrogable. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe.

Si el Órgano Instructor no se pronunciará en el plazo de dos (02) días se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (05) días hábiles contados a partir del día

- b) Vencido dicho plazo, el Órgano Instructor llevará acabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- c) La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el Órgano Instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor civil, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

#### 11.2. Órgano Sancionador

Es aquel que recibe el Informe del Órgano Instructor y realiza las acciones como comunicar dicho Informe al servidor civil o ex servidor civil en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, a efectos de que este



## DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

pueda de considerarlo necesario solicitar un Informe Oral ante el Órgano Sancionador.

Luego del Informe Oral el expediente queda listo para ser evaluado y opinión.

### 11.2.1. Estructura

El Órgano Sancionador, de acuerdo a la naturaleza de la falta puede ser:

- a) El jefe Inmediato.
- b) El Director General de la Oficina de Administración.
- c) El Director Nacional.

### 11.2.2. Funciones

- a) Emitir dentro de los diez (10) días hábiles de recibido el Informe del Órgano Instructor, según sea el caso, la sanción a ser impuesta o el archivamiento del procedimiento. Dicho plazo puede ser prorrogable.
- b) Emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no ha lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento
- c) Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.
- d) La resolución del Órgano Sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia. Dicha resolución debe estar motivada y debe ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida; también, deberá disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se hubiera aplicado alguna medida provisional.

- 11.3. **Comisión Especial Instructora.-** En caso de los funcionarios de la Biblioteca Nacional del Perú, se remitirán los expedientes al Ministerio de Cultura en el más breve plazo, a efectos que procedan conforme establece su Directiva interna, en aplicación del numeral 93.4 del artículo 93 del Reglamento General.

## XII. DE INFORME ORAL

- 12.1. Una vez que el Órgano Instructor haya presentado su informe al Órgano Sancionador, éste último deberá comunicar tal hecho al servidor civil en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, a efectos de que este pueda, de considerarlo necesario, solicitar un informe oral ante el órgano sancionador, ya sea personalmente o a través de un abogado.

## DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

- 12.2. La Solicitud de informe oral deberá ser presentada por escrito y dentro del plazo de tres (03) días hábiles de notificado al servidor civil.
- 12.3. El Órgano Sancionador atenderá el pedido en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, señalando lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.
- 12.4. El Informe Oral se efectuará ante la presencia del Director General de la Oficina de Administración o un representante previamente señalado por esta Dirección.

Para efecto de salvaguardar la transparencia de dicho acto, se dispondrá la grabación y/o filmación del mismo, suscribiéndose al finalizar el acto un Acta de Concurrencia (Anexo X).

### XIII. SANCIONES DISCIPLINARIAS

#### 13.1. Amonestación Verbal

La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada. Este tipo de amonestación no se somete a Procedimiento Administrativo Disciplinario, por lo que no se registra en el legajo del servidor civil.

#### 13.2. Amonestación Escrita

Se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato, la sanción se oficializa por resolución del Director de la Dirección General de la Oficina de Administración a través del registro de la sanción en el legajo y la comunicación al servidor civil. La apelación es resuelta por la Oficina de Administración.

Si la sanción de amonestación escrita la impone el Director General de la Oficina de Administración como jefe inmediato, la misma autoridad oficializa con resolución a través del registro de la sanción en el legajo y la comunicación al servidor civil.

#### 13.3. Suspensión sin goce de compensaciones desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

Se aplica, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato, aprobado por el Órgano Sancionador, es decir el Director General de la Oficina de Administración, el cual puede modificar la sanción propuesta por el Órgano Instructor previo informe sustentado. Se oficializa mediante resolución de la Oficina General de Administración. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

#### 13.4. Destitución

Se aplica, previo procedimiento administrativo disciplinario. Es propuesta por el Director General de la Oficina de Administración (Órgano Instructor) y aprobada por el Titular de la Entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por Resolución



## DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Directoral Nacional. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

### 13.5. Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil

Las autoridades competentes para esta sanción serán las previstas para la sanción de destitución. En el caso de ex funcionarios se sigue el procedimiento previsto en el numeral 19 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años, es una sanción accesoria a la destitución; esta sanción accesoria es eficaz y ejecutable una vez la sanción principal haya quedado firme o se haya agotado la vía administrativa.

La inhabilitación por hasta cinco (5) años es la sanción principal solo para los ex servidores civiles.

## XIV. EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir de día siguiente de su notificación.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

## XV. MEDIOS IMPUGNATORIOS

15.1. Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, el servidor civil puede interponer recurso de reconsideración o recurso de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

15.2. Los recursos impugnativos se presentan ante la autoridad que impuso la sanción.

15.3. El Recurso de Reconsideración se interpondrá cuando se tenga nueva prueba, y se interpondrá ante el Órgano Sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de Apelación.

15.4. El Recurso de Apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal.

## DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

- 15.5. Tratándose de amonestación escrita, los recursos de apelación son resueltos por el Director General de la Oficina de Administración.
- 15.6. En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del servicio Civil.
- 15.7. La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria, según el artículo 116 del Reglamento General.
- 15.8. La Resolución que resuelve en segunda instancia o la denegatoria ficta agotan la vía administrativa por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponerse demanda contenciosa administrativa.

### XVI. PRESCRIPCIÓN

- 16.1. La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley, a los tres (03) años calendarios de cometida la falta, salvo que durante ese período la Dirección General de la Oficina de Administración hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año después de esa toma de conocimiento por parte de dicha Oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.
- 16.2. Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció la comisión de la infracción.
- 16.3. La prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

### XVII. MEDIDAS CAUTELARES

- 17.1. Mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad o a la ciudadanía, el servidor civil será separado de sus funciones y puesto a disposición de la Dirección General de la Oficina de Administración, para que realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad, o separarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo.
- 17.2. Excepcionalmente, la Oficina de Administración puede imponer medidas cautelares antes del inicio del procedimiento, cuando se determine que la falta presuntamente cometida genera grave afectación del interés general y siempre que ello no perjudique el derecho de defensa del servidor civil y se le abone la remuneración, demás derechos y beneficios que pudiera corresponderle.

La continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario en el plazo de cinco (5) días hábiles, conforme lo dispone el literal b) del artículo 109 del Reglamento General.

## DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

- 17.3 Asimismo, las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o en cualquier momento del procedimiento administrativo disciplinario por parte de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario.
- 17.4 La medida cautelar pueden ser modificadas o levantas durante el curso del procedimiento administrativo disciplinario de oficio o a instancia de parte. Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar.
- 17.5 La medida cautelar no es impugnabile.
- 17.6 Las medidas cautelares caducan de pleno derecho cuando se emite la resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en la instancia que impuso la medida, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.

### XVIII. MEDIDAS CORRECTIVAS

Las autoridades competentes pueden dictar medidas correctivas para prevenir en lo posible el acto que causo el daño a la entidad pública o a los ciudadanos

### XIX. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE Y REGISTRO EN EL LEGAJO

- 19.1. Durante el procedimiento administrativo disciplinario, el responsable de la custodia de los expedientes es el Órgano Instructor, hasta que estos sean elevados al Órgano Sancionador, asumiendo este la responsabilidad de los mismos.
- 19.2. Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, serán administrados y custodiados por la Secretaría Técnica.
- 19.3. Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se registran en el legajo del servidor civil.
- 19.4. Tratándose de amonestaciones verbales, al ser de carácter reservado no necesitan ser registradas en el legajo.

### XX. REGISTRO DE SANCIONES

- 20.1. Las sanciones de suspensión, destitución o despido deben ser inscritas independientemente del régimen laboral en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido creado por el artículo 242 de la Ley N° 27444, que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- 20.2. También se deben registrar las sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuesta por la Contraloría General de la Republica y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, inhabilitación de ex servidores civiles, inhabilitación ordenas por el Poder Judicial, y otras que determine la normatividad.

## DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

- 20.3. Las entidades están obligadas a inscribir las sanciones en el Registro conforme al contenido literal del acto administrativo de sanción.
- 20.4. El Director de la Oficina de Administración, es el responsable de su inscripción, y Contraloría General de la República en el caso de sanciones por responsabilidad administrativa funcional.
- 20.5. Las sanciones que no se encuentran vigentes continuarán registradas permanentemente, siendo visualizadas únicamente por SERVIR, salvo las excepciones establecidas por norma.

### XXI. RESPONSABILIDADES

Son responsables por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva el Órgano Instructor, el Órgano Sancionador, la Oficina de Administración, la Secretaría Técnica, y otros que se encuentren involucrados en el cumplimiento de la presente directiva.

### XXII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 22.1. Los procedimientos administrativos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley, es decir, hasta el 13 de setiembre de 2014, se registrarán por las reglas sustantivas y procedimentales por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia.
- 22.2. Los procedimientos administrativos disciplinarios que se instauren a partir del 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se registrarán por las reglas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstas en la Ley y su Reglamento General.
- 22.3. Los procedimientos administrativos disciplinarios que se instauren a partir del 14 de setiembre de 2014 sobre faltas cometidas en fechas anteriores (hasta el 13 de setiembre de 2014) se rigen bajo las reglas procedimentales previstas en la Ley, su Reglamento General y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.
- 22.4. En el caso de desplazamiento temporal o definitivo del servidor civil a otra entidad, órgano o unidad orgánica se le haya instaurado el procedimiento administrativo disciplinario y se le hubiera sancionado por faltas cometidas en la Biblioteca Nacional del Perú, corresponde a la entidad, órgano o unidad orgánica de destino del servidor civil la ejecución de la sanción.
- 22.5. El procedimiento sancionador iniciado en mérito a la presente Directiva es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuenta la Contraloría General de la República, de acuerdo con la Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.



## DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

22.6. Para los casos no previstos en la presente Directiva rigen los principios y demás disposiciones contempladas en la Ley y su Reglamento General, y supletoriamente, a las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444.



**DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO  
SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

**ANEXO I  
FORMATO DE DENUNCIA**

(Fecha) .....

Yo ....., identificado con .....  
(nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica) y con domicilio en ....., me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor (es) ..... de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:



.....  
.....  
.....(Se debe realizar una exposición clara de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto como medio probatorio, copia simple de lo siguiente:

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

EN CASO DE QUE NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad..... la tiene en su poder.

EN CASO DE QUE NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba .....

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del denunciante

(Se debe adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o Pasaporte o vigencia de poder, de ser el caso de la persona natural o representante de la empresa)

**DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO  
SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****ANEXO II  
ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN  
(Dispone archivo de la denuncia)**

- 
- 
- 
- 
1. Identificación del servidor civil señalado en la denuncia, reporte o informe de control interno, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
  2. Descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalados en la denuncia, reporte o el informe de control interno y los medios probatorios en que se sustentan.
  3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
  4. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
  5. Fundamentación de las razones por las que se dispone el archivo. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para dicha decisión.

**DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO  
SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

**ANEXO III  
ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN  
(Recomienda inicio de Procedimiento Administrativo  
Disciplinario)**



1. Identificación del servidor civil, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos señalados en la denuncia, reporte o informe de control interno, así como, de ser el caso, los hechos identificados producto de las investigaciones realizadas y los medios probatorios presentados y los obtenidos de oficio.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada
4. Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del PAD. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
5. La posible sanción a la presunta falta imputada.
6. Identificación del Órgano Instructor competente para disponer el inicio del PAD.
7. De ser el caso, propuesta de medida cautelar. Debe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como de la afectación que esta genera al interés general.
8. Recomendación de inicio PAD.
9. Proyecto de acto que da inicio al PAD.



**DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO  
SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

**ANEXO IV  
ESTRUCTURA DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA QUE INICIA EL  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**



1. Identificación del servidor civil, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
3. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
4. La norma jurídica presuntamente vulnerada.
5. La medida cautelar, de corresponder
6. La posible sanción a la falta cometida.
7. El plazo para presentar el descargo.
8. La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.
9. Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
10. Decisión de inicio de procedimiento administrativo disciplinario.



DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

**ANEXO V**  
**INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR**



1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica vulnerada.
3. Los hechos que determinaron la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
4. Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.
5. La recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso.
6. El Proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento debidamente motivado.



**DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO  
SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****ANEXO VI  
CONTENIDO MÍNIMO DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN  
DISCIPLINARIA**

1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. La falta incurrida incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad del servidor civil respecto de la falta que se estime cometida.
3. La sanción impuesta.
4. Los recursos administrativos (recursos de reconsideración o apelación) que pueden interponerse contra el acto de sanción.
5. El plazo para impugnar.
6. La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo.
7. La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar.



**DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO  
SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****ANEXO VII  
ESTRUCTURA DEL ACTO DE ARCHIVO DEL PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

1. Identificación del servidor civil, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
3. De ser el caso, descripción de los hechos identificados productos de la investigación realizada.
4. Norma jurídica presuntamente vulnerada
5. Fundamentación de las razones por las que se archiva. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
6. Decisión de archivo.



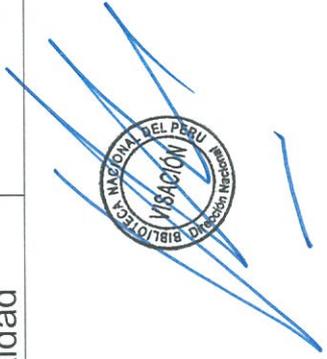
DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

ANEXO VIII

CUADRO PARA IDENTIFICACIÓN DE AUTORIDADES COMPETENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Sanción	Instruye	Sanciona	Oficializa (resolución)	Resuelve Apelación	Previo PAD
Amonestación verbal	--	Jefe Inmediato	--	--	NO
Amonestación escrita	Jefe Inmediato	Jefe Inmediato	Director General de la OA	Director General de la OA	SI
Suspensión	Jefe inmediato	Director General de la OA	Director General de la OA	Tribunal SERVIR	SI
Destitución	Jefe RR.HH.	Titular de entidad	Titular de entidad	Tribunal SERVIR	SI

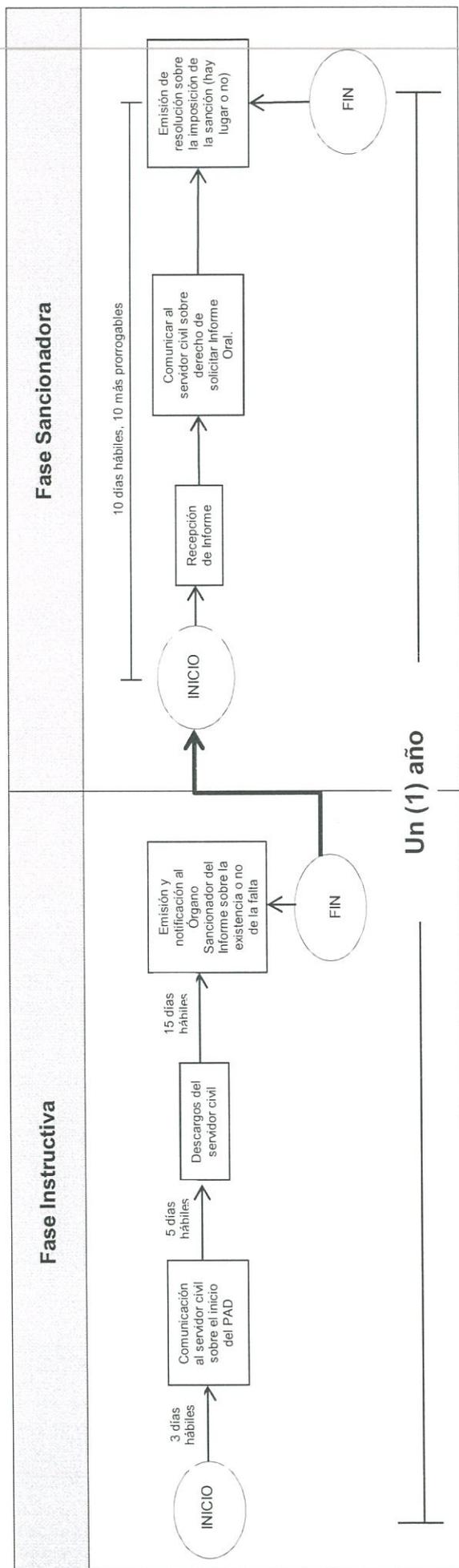
R.D.N. Nº 021-2016 -BNP



DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

ANEXO IX

CUADRO INICIO Y FIN DE FASES INSTRUCTIVA Y SANCIONADORA



DIRECTIVA SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

ANEXO X

ACTA DE CONCURRENCIA – INFORME ORAL



Siendo las ...:... horas del día ..... de ..... de 201....., se constituyeron en la ..... de la Biblioteca Nacional del Perú, sito ... Piso de la Av. De la Poesía N° 160 – San Borja, de una parte el(la) Servidor(a) Civil ..... , identificado con de DNI N° ..... , acompañado y/o representado por el letrado ..... , con registro N° ..... ; y de la otra parte, el(la) Director(a) General de la Oficina de Administración (o representante) ..... ; quienes concurren al ato de Informe Oral correspondiente al procedimiento administrativo disciplinario que recae en el Expediente N° .....



\_\_\_\_\_  
Servidor Civil

\_\_\_\_\_  
Director(a) General de la Oficina de Administración o representante



\_\_\_\_\_  
Letrado