



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 17:17:16-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000070-2023-BNP-GG Lima, 10 de agosto de 2023

VISTOS:

Los Informes N° 000051-2023-BNP-GG-OA-STPAD y N° 000073-2023-BNP-GG-OA-STPAD de fechas 10 de abril y 28 de junio de 2023, respectivamente, de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la BNP; el Informe N° 000346-2023-BNP-GG-OA-ERH y el Informe Técnico N° 000154-2023-BNP-GG-OA-ERH, de fechas 04 de mayo y 05 de julio de 2023, respectivamente, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; los Memorandos N° 000589-2023-BNP-GG-OA y N° 000814-2023-BNP-GG-OA, de fechas 22 de mayo y 06 de julio de 2023, respectivamente, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000049-2023-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 14 de julio de 2023, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000992-2023-BNP-GG-OPP de fecha 14 de julio de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Legal N° 000225-2023-BNP-GG-OAJ de fecha 09 de agosto de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú establece lo siguiente: *“La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura”*;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, la referida Ley regula en su Título V el régimen disciplinario y procedimiento sancionador a que están sometidos los servidores públicos; asimismo, en su Novena Disposición Complementaria Transitoria dispone que el Título V es de aplicación a la entrada en vigencia de sus disposiciones reglamentarias;

Que, el 13 de junio de 2014 se emitió el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el cual establece en la Undécima Disposición Complementaria Transitoria que el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entraría en vigencia a los tres (3) meses de publicado el referido reglamento general;

Que, en ese sentido, el 14 de septiembre de 2014 entró en vigencia Título V de la Ley N° 30057, correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador;



Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la cual tiene por objeto desarrollar las reglas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General;

Que, el literal f) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que la Oficina de Administración tiene la función de “[g]estionar los procedimientos disciplinarios, a través de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, de conformidad con la normativa de la materia”. Asimismo, el literal b) del referido artículo establece que es función de la Oficina de Administración “[p]roponer normas internas de aplicación institucional relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo”;

Que, a través de los Informes N° 000051-2023-BNP-GG-OA-STPAD y N° 000073-2023-BNP-GG-OA-STPAD, la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la BNP presentó la propuesta de Directiva denominada “Régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador en la Biblioteca Nacional del Perú”, señalando que se ha emitido nueva normativa y precedentes que hacen necesario contar con un instrumento actualizado que regule el régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador en la Entidad;

Que, la propuesta de Directiva cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Administración y de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización, emitieron opinión favorable a la propuesta de Directiva;

Que, el objetivo de la propuesta de directiva es regular el régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador en la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de lo establecido en la Ley del Servicio Civil y en su Reglamento General. Asimismo, tiene como finalidad garantizar el conocimiento de las faltas administrativas disciplinarias que pueden incurrir los servidores/as civiles, las sanciones y el cumplimiento del procedimiento administrativo disciplinario y sancionador establecido en la Ley y en su Reglamento General, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura de probidad, transparencia y justicia en la Entidad;

Que, por medio del Informe Legal N° 000225-2023-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opinó que resulta jurídicamente viable la emisión del acto administrativo que apruebe la propuesta de Directiva denominada “Régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador en la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, el artículo 6 del Reglamento de Organización y Funciones de BNP, señala que “[l]a Jefatura de la BNP es el Órgano de mayor autoridad y es ejercida por un/a Jefe/a Institucional quién ejerce la titularidad de la entidad y del pliego presupuestal. Es responsable de dirigir y representar a la entidad”; asimismo, el literal d) del artículo 7 del ROF establece que es función de la Jefatura de la BNP “[a]probar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la entidad”;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000214-2022-BNP, la Jefatura de la BNP delegó en el Gerente General para el año fiscal 2023, la facultad de aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;



Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la BNP, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprobó la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada “Régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador en la Biblioteca Nacional del Perú”, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en la página web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 010-2023-BNP

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/08/10
12:19:50-0500

2023



Firmado digitalmente por
ENRIQUEZ RAMIREZ Claudia
Elizabeth FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:39:28-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ Sebastian FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:23:38-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika Susana
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/10 10:53:34-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 13:23:51-0500

DIRECTIVA N° 010-2023-BNP**RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Regular el régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador en la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en adelante la Ley; y en su Reglamento General.

II. FINALIDAD

Garantizar el conocimiento de las faltas administrativas disciplinarias que pueden incurrir los servidores/as civiles, las sanciones y el cumplimiento del procedimiento administrativo disciplinario y sancionador establecido en la Ley y en su Reglamento General, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura de probidad, transparencia y justicia en la Entidad.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 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.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1024, que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- Decreto legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/08/10
12:19:50-0500



Firmado digitalmente por
ENRIQUEZ RAMIREZ Claudia
Elizabeth FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:39:28-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ Sebastian FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:23:38-0500



Página 2 de 25
Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika Susana
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/10 10:53:34-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 13:23:51-0500

- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, denominado Reglamento de Infracciones y Sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Gerencia General N° 000001-2023-BNP-GG, que aprueba el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a los/as funcionarios/as públicos/as y servidores/as civiles que ejercen o hayan ejercido funciones en la Biblioteca Nacional del Perú, con prescindencia de su régimen laboral o contractual.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El órgano instructor, el órgano sancionador, la Oficina de Administración y la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 5.2 Los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú son responsables de brindar información o elaborar informes técnicos en la materia de su competencia, en caso sea requerido por el órgano instructor, órgano sancionador o la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, como parte de las investigaciones preliminares o en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario iniciado.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **LPAG** : Ley de Procedimiento Administrativo General.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **PAD** : Procedimiento Administrativo Disciplinario.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/08/10
12:19:50-0500



Firmado digitalmente por
ENRIQUEZ RAMIREZ Claudia
Elizabeth FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:39:28-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ Sebastian FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:23:38-0500



Página 3 de 25
Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika Susana
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/10 10:53:34-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 13:23:51-0500

- **STPAD** : Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- **TUO** : Texto Único Ordenado.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Denuncias:** Son actos mediante los cuales cualquier persona, servidor/a 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/a servidor/a civil de la BNP.
- **Fase Instructiva:** Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, desde la notificación al/a la servidor/a 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.
- **Fase Sancionadora:** Comprende desde la recepción del informe del órgano instructor 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.
- **Órgano Instructor:** Órgano de la BNP que determina la existencia o no de la responsabilidad administrativa disciplinaria, dando inicio al procedimiento administrativo disciplinario.
- **Órgano Sancionador:** Órgano de la BNP encargado de realizar las acciones correspondientes para la imposición de una sanción o la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria.
- **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.
- **Reglamento interno de los/as servidores/as civiles:** Instrumento de gestión que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil, en el que se señalan los derechos y obligaciones del/de la servidor/a civil de la BNP, y en particular, el listado de faltas que acarrearán la sanción de amonestación verbal y escrita.
- **Sanción:** Es la medida administrativa limitativa de derechos que se impone a los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles como consecuencia de la comisión de una falta o infracción disciplinaria. Los/as servidores/as civiles son susceptibles de ser sancionados con amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses, y destitución. La sanción prevista para los/as ex servidores/as civiles de la BNP es la inhabilitación hasta por cinco (5) años.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/08/10
12:19:50-0500



Firmado digitalmente por
ENRIQUEZ RAMIREZ Claudia
Elizabeth FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:39:28-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ Sebastian FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:23:38-0500



Página 4 de 25
Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika Susana
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/10 10:53:34-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 13:25:51-0500

- **Servidor/a Civil:** Para efectos de la presente Directiva se entiende por servidor/a civil de la BNP, 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 de la Ley.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 SECRETARÍA TÉCNICA

7.1.1 La Secretaría Técnica es el apoyo del órgano instructor y sancionador del PAD; asimismo, cuenta con las siguientes 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 mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el PAD, cuando la Entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento General de la Ley.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las Entidades, servidores/as y ex servidores/as civiles de la Entidad o de otras Entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) 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
- g) 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 la Secretaría Técnica.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) 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.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Remitir semestralmente al/a la Jefe/a de la OA un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos disciplinarios iniciados, sin perjuicio de que dicho Jefe pueda solicitarle la mencionada información, cuando lo considere necesario.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/08/10
12:19:50-0500



Firmado digitalmente por
ENRIQUEZ RAMIREZ Claudia
Elizabeth FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:39:28-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ Sebastian FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:23:38-0500



Página 5 de 25
Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika Susana
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/10 10:53:34-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 13:23:51-0500

7.2 ÓRGANOS COMPETENTES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

7.2.1 Órgano instructor

De acuerdo a la naturaleza de la prognosis de la sanción, el órgano instructor puede ser:

- a) El/La Jefe/a o Director/a del órgano de apoyo, asesoramiento o de línea o Coordinador/a de la GBPL.
- b) El/La Jefe/a de la OA.

7.2.2 Órgano sancionador

De acuerdo a la naturaleza de la prognosis de la sanción, el órgano sancionador puede ser:

- a) El/La Jefe/a o Director/a del órgano de apoyo, asesoramiento o de línea o Coordinador/a de la GBPL.
- b) El/La Jefe/a de la OA.
- c) El/La Gerente General.

7.3 PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA ADMINISTRATIVA

7.3.1 La potestad disciplinaria se rige por los siguientes principios, enunciados en el artículo 248 del TUO de la LPAG, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del estado:

- a) **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 de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.
- b) **Debido procedimiento:** No se pueden imponer sanciones sin que se haya tramitado el procedimiento respectivo, respetando las garantías del debido procedimiento. Los procedimientos que regulen el ejercicio de la potestad sancionadora deben establecer la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándolas a autoridades distintas.
- c) **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 deben ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, observando los siguientes criterios que se señalan a efectos de su graduación:

- El beneficio ilícito resultante por la comisión de la infracción.
- La probabilidad de detección de la infracción.
- La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- El perjuicio económico causado.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/08/10
12:19:50-0500



Firmado digitalmente por
ENRIQUEZ RAMIREZ Claudia
Elizabeth FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:39:28-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ Sebastian FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:23:38-0500



Página 6 de 25
Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika Susana
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/10 10:53:34-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 13:23:51-0500

- La reincidencia, por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.
- Las circunstancias de la comisión de la infracción.
- La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.

d) Tipicidad: Solo 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 o decreto legislativo permita tipificar infracciones por norma reglamentaria.

A través de la tipificación de infracciones no se puede imponer a los administrados el cumplimiento de obligaciones que no estén previstas previamente en una norma legal o reglamentaria, según corresponda.

En la configuración de los regímenes sancionadores se evita la tipificación de infracciones con idéntico supuesto de hecho e idéntico fundamento respecto de aquellos delitos o faltas ya establecidos en las leyes penales o respecto de aquellas infracciones ya tipificadas en otras normas administrativas sancionadoras.

e) 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.

Las disposiciones sancionadoras producen efecto retroactivo en cuanto favorecen al presunto infractor o al infractor, tanto en lo referido a la tipificación de la infracción como a la sanción y a sus plazos de prescripción, incluso respecto de las sanciones en ejecución al entrar en vigor la nueva disposición.

f) 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.

g) 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:

- Cuando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.
 - Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.
 - Cuando 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.
- h) Causalidad:** La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.
- i) Presunción de Licitud:** Las Entidades deben presumir que los administrados han actuado apegado a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.
- j) Culpabilidad:** La responsabilidad administrativa es subjetiva, salvo los casos en que por ley o decreto legislativo se disponga la responsabilidad administrativa objetiva
- k) 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.

7.4 CAUSALES DE ABSTENCIÓN

7.4.1 El órgano instructor, órgano sancionador y la STPAD, deben abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente 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) Si ha 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, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
- c) Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
- d) Cuando tuviere 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 tuviere o hubiese 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 lo establecido en el presente numeral 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.

- f) Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada. Para ello, se debe tener en consideración lo señalado en el artículo 99 del TUO de la LPAG.

7.5 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

7.5.1 La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los/as servidores/as civiles por las faltas previstas en la Ley, que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo PAD e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

7.5.2 Las faltas cometidas por los/as servidores/as civiles en el ejercicio de las funciones previstas en la Ley, dará lugar al inicio del PAD y la consecuente imposición de la sanción correspondiente.

7.5.3 El PAD se desarrolla en observancia de la Ley y su Reglamento General.

7.5.4 La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los/as servidores/as civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

7.5.5 La responsabilidad administrativa disciplinaria es determinada sin perjuicio de las responsabilidades de carácter civil y/o penal que correspondan.

7.6 SANCIONES DISCIPLINARIAS

7.6.1 Amonestación Verbal

El/La Jefe/a o Director/a del órgano de apoyo, asesoramiento o de línea o Coordinador/a de la GBPL efectúa la sanción de forma personal y reservada. Este tipo de sanción no se somete a PAD, por lo que no se registra en el legajo del/de la servidor/a civil. Asimismo, la amonestación verbal se efectúa si el/la servidor/a civil realiza alguna de las faltas leves detalladas en el numeral 55.1 del artículo 55 del Reglamento interno de los/as servidores/as civiles de la BNP.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/08/10
12:19:50-0500



Firmado digitalmente por
ENRIQUEZ RAMIREZ Claudia
Elizabeth FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/10 10:39:28-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ Sebastian FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:23:38-0500



Página 9 de 25
Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika Susana
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/10 10:53:34-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 13:23:51-0500

7.6.2 Amonestación Escrita

Se aplica previo al PAD. Es impuesta por el/la Jefe/a o Director/a del órgano de apoyo, asesoramiento o de línea o Coordinador/a de la GBPL, la sanción se oficializa por resolución de la OA y se registra la sanción en el legajo del/de la servidor/a civil; asimismo se realiza la comunicación al/a la servidor/a civil. La apelación es resuelta por el/la Jefe/a de la OA.

La amonestación escrita se efectúa si el/la servidor/a civil realiza alguna de las faltas detalladas en el numeral 55.2 del artículo 55 del Reglamento interno de los/as servidores/as civiles de la BNP.

7.6.3 Suspensión sin goce de compensaciones desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario

Se aplica, previo PAD. El número de días de suspensión es propuesto por el/la Jefe/a inmediato/a, aprobado por el órgano sancionador, es decir el/la Jefe/a de la OA, el cual puede modificar la sanción propuesta por el órgano instructor previo informe sustentado. Se oficializa mediante resolución de la OA. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

La sanción se efectúa si se realiza alguna de las faltas detalladas en el artículo 85 de la Ley, y en el numeral 98.2 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley. Asimismo, la determinación y graduación de la sanción se efectúa de acuerdo a lo señalado en los artículos 87 y 91 de la Ley.

7.6.4 Destitución

Se aplica previo PAD. Es propuesta por el órgano instructor y aprobada por la máxima autoridad administrativa de la Entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por Resolución de Gerencia General. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

La sanción se efectúa si se realiza alguna de las faltas detalladas en el artículo 85 de la Ley, y en el numeral 98.2 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley. Asimismo, la determinación y graduación de la sanción se efectúa de acuerdo a lo señalado en los artículos 87 y 91 de la Ley.

7.6.5 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.

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.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/08/10
12:19:50-0500



Firmado digitalmente por
ENRIQUEZ RAMIREZ Claudia
Elizabeth FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/10 10:39:28-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ Sebastian FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:23:38-0500



Página 10 de 25
Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika Susana
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/10 10:53:34-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 13:23:51-0500

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

7.7 DERECHOS E IMPEDIMENTOS DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL EN EL PAD

7.7.1 Mientras esté sometido a PAD, el/la servidor/a civil tiene derecho al debido proceso y a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.

7.7.2 El/La servidor/a civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del PAD.

7.7.3 Mientras dure dicho procedimiento y según la falta cometida, el/la servidor/a civil estará impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

7.7.4 Durante el tiempo que dura el PAD el/la servidor/a civil procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la OA.

7.7.5 En los casos en los que la presunta comisión derive de un Informe de Control, las autoridades del PAD son competentes, en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del PAD por responsabilidad administrativa funcional con el fin de respetar los principios de la competencia y *non bis in ídem*.

7.8 CONCURSO DE INFRACTORES

7.8.1 En el caso de los/as servidores/as civiles que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del/de la mismo/a Jefe/a inmediato/a superior, corresponde a este último ser el órgano instructor.

7.8.2 Si los/as servidores/as civiles pertenecieran a distintos órganos o direcciones de línea, o tuvieran distintos niveles jerárquicos, el órgano instructor es el/la Jefe/a inmediato/a de mayor nivel jerárquico.

7.8.3 De otro lado, si se diera la situación de los/as servidores/as civiles que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto Jefe/a inmediato/a del mismo rango, es el Gerente General quien determina cuál de los/as Jefes/as inmediatos/as debe actuar como órgano instructor.

7.9 CONSIDERACIONES ADICIONALES

7.9.1 Para efectos de esta directiva, se entenderá como instrumentos de gestión al Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Operaciones, y aquellos en los que se definan las funciones y atribuciones de las Entidades, órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras.

7.9.2 Para el desarrollo de sus investigaciones o actuaciones, impulsar el inicio, resolver o declarar el archivo de los PAD, la STPAD y las autoridades del PAD observan plazos razonables y proporcionales a la complejidad del caso, al ejercicio del derecho de defensa, entre otros. En este sentido, los actores del PAD deben actuar con diligencia en sus actuaciones, respetando los plazos de prescripción.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/08/10
12:19:50-0500



Firmado digitalmente por
ENRIQUEZ RAMIREZ Claudia
Elizabeth FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:39:28-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ Sebastian FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:23:38-0500



Página 11 de 25
Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika Susana
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/10 10:53:34-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 13:23:51-0500

- 7.9.3 El órgano instructor o la STPAD puede solicitar información como parte de las investigaciones preliminares o en el marco de un PAD iniciado, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, salvo que, en el requerimiento se indique un plazo menor o mayor al señalado. En caso de incumplimiento por parte de algún órgano de la BNP, del primer requerimiento de información o elaboración de informe técnico, y en caso estos no hayan solicitado una prórroga del plazo de entrega, se reiterará dicho requerimiento consignando que su cumplimiento es “bajo responsabilidad”, y, además, remitiéndolo en copia a su Jefe/a inmediato/a.
- 7.9.4 En caso de desplazamiento temporal o definitivo del/de la servidor/a civil a otra Entidad, órgano o unidad orgánica, la investigación preliminar, el inicio y, en general, el PAD, se realiza en la Entidad, órgano o unidad orgánica donde se cometió la falta, correspondiendo a la Entidad, órgano o unidad orgánica de destino del/de la servidor/a civil la ejecución de la sanción.
- 7.9.5 En caso de los funcionarios de la BNP, 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 de la Ley.
- 7.9.6 En el caso de los funcionarios de la BNP, 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/al Jefe/a 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.
- 7.9.7 Una persona será procesada como ex servidor/a cuando haya tenido la condición de tal al momento de la comisión de la falta. A los/as ex servidores/as se les aplica las faltas tipificadas en el artículo 262 del TUO de la LPAG.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

- 8.1.1 Presentada por mesa de partes de la BNP, por cualquier persona que considere que un/a servidor/a civil ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, o que haya trasgredido el Código de Ética de la Función Pública, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaría Técnica, la denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes.
- 8.1.2 Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante el formato, según el anexo N° 1, para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/08/10
12:19:50-0500



Firmado digitalmente por
ENRIQUEZ RAMIREZ Claudia
Elizabeth FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/10 10:39:28-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ Sebastian FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:23:38-0500



Página 12 de 25
Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika Susana
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/10 10:53:34-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 13:23:51-0500

8.2 DEL INFORME DE PRECALIFICACIÓN

8.2.1 Recibidas las denuncias realizadas por terceros, los reportes de las diferentes Oficinas, Direcciones y/o servidores/as civiles, así como las investigaciones de oficio, la Secretaría Técnica, debe emitir el informe de precalificación de los hechos que constituyan presuntas faltas administrativas disciplinarias, recomendando el inicio del PAD, declarando no haber lugar a iniciar PAD o se declare la prescripción de la potestad sancionadora de la Entidad, conforme al anexo N° 2 y anexo N° 3, según corresponda.

8.2.2 De recomendarse el inicio del PAD, la Secretaría Técnica identifica la posible sanción a aplicarse y el posible órgano instructor competente.

8.2.3 De haberse recibido una denuncia, la STPAD da respuesta al denunciante en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, conforme al anexo N° 4.

8.3 DEL PAD

8.3.1 Fase Instructiva

- a) La fase instructiva se encuentra a cargo del órgano instructor, se inicia con la notificación al/a la servidor/a civil o ex servidor/a civil de la comunicación escrita del inicio del PAD, emitido por el órgano instructor.
- b) La comunicación escrita debe contener lo siguiente:
 - La identificación del/de la servidor/a civil o ex servidor/a civil procesado/a, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
 - La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
 - Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
 - La norma jurídica presuntamente vulnerada.
 - La medida cautelar, de corresponder.
 - La posible sanción a la falta cometida.
 - El plazo para presentar el descargo.
 - La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.
 - Los derechos y las obligaciones del/de la servidor/a o ex servidor/a civil en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96 del Reglamento General de la Ley.
 - Decisión de inicio de PAD.
- c) La comunicación debe notificarse al/a la servidor/a civil o ex servidor/a 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. Asimismo, puede

efectuarse la notificación conforme a lo dispuesto por el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la LPAG.

- d) El/La servidor/a civil o ex servidor/a civil debe presentar sus descargos, a la mesa de partes presencial o virtual de la Entidad, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de haber sido notificado el inicio del PAD, adjuntando la documentación y pruebas que sustenten su defensa.
- e) Dicho plazo puede ser prorrogable siempre que el/la servidor/a civil o ex servidor/a 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.
- f) Vencido dicho plazo el órgano instructor lleva a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al/a la servidor/a civil o ex servidor/a civil en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- g) 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, procede a emitir un informe en el que se pronunciara sobre la existencia o no de la falta imputada al/a la servidor/a civil o ex servidor/a civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.
- h) Este informe de instrucción debe tener el siguiente contenido:
- Los antecedentes del procedimiento y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
 - La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
 - Los hechos que determinarán la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
 - Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del/de la servidor/a civil o ex servidor/a civil.
 - La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso,
 - Proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, debidamente motivado.
- i) La fase instructiva culmina con la recepción por parte del órgano sancionador del informe emitido por el órgano instructor.
- j) Si como resultado de la evaluación del expediente, el órgano instructor concluyera que no existe mérito a la apertura del PAD, recomienda al órgano sancionador las acciones a seguir o el archivamiento del caso, según corresponda.

- k) En el caso de la amonestación escrita, cuando el órgano instructor y sancionador recae en el/la Jefe/a inmediato/a, el órgano instructor emite un informe con la evaluación de los descargos del procesado, remitiéndose a él mismo para iniciar la fase sancionadora, poniendo en conocimiento del/de la servidor/a civil o ex servidor/a civil su derecho de defensa mediante un informe oral.

8.3.2 Fase Sancionadora

- a) 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.
- b) Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, éste último debe comunicar tal hecho al/a la servidor/a civil o ex servidor/a civil en un plazo máximo de dos (2) 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.
- c) En el procedimiento de la sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargos. El informe oral se realiza luego de la presentación de la presentación de los descargos en un plazo de tres (3) días hábiles.
- d) Para las demás sanciones, la solicitud de informe oral debe ser presentada por escrito y dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado al/a la servidor/a civil o ex servidor/a civil.
- e) El órgano sancionador atenderá el pedido en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, señalando lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.
- f) El informe oral se efectúa ante la presencia del/de la Jefe/a de la OA.
- g) Para efecto de salvaguardar la transparencia de dicho acto, se podrá disponer de la grabación y/o filmación del mismo, suscribiéndose al finalizar el acto, un Acta de Concurrencia, según anexo N° 5.
- h) Si como resultado de la evaluación del expediente, el órgano sancionador determinara la existencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, deberá remitir los actuados a la OA para la oficialización de la sanción con la emisión de una resolución que declare la imposición de la sanción.
- i) En el caso de la sanción de amonestación escrita, 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, pronunciándose sobre la comisión o no de la infracción imputada al/a la servidor/a civil o ex servidor/a civil. Dicho plazo es



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/08/10
12:19:50-0500



Firmado digitalmente por
ENRIQUEZ RAMIREZ Claudia
Elizabeth FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:39:28-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ Sebastian FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:23:38-0500



Página 15 de 25
Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika Susana
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/10 10:53:34-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 13:23:51-0500

- prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo dicho órgano sustentar tal decisión.
- j) En el caso de la suspensión y destitución el órgano sancionador es quien oficializa la sanción.
- k) La resolución que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia y determina la sanción, debe contener como mínimo lo siguiente:
- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
 - La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad del/de la servidor/a o ex servidor/a civil respecto de la falta que se estime cometida.
 - La sanción impuesta.
 - Los recursos administrativos (reconsideración o apelación) que pueden interponerse contra el acto de sanción.
 - El plazo para impugnar.
 - La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo.
 - La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar.
- l) Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa, en caso se le hubiera aplicado alguna medida cautelar, deberá disponer la reincorporación del/de la servidor/a civil al ejercicio de sus funciones y determinar el archivo del PAD, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:
- Identificación del/de la servidor/a civil, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
 - Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
 - De ser el caso, descripción de los hechos identificados productos de la investigación realizada.
 - Norma jurídica presuntamente vulnerada.
 - 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.
- m) Entre el inicio del PAD y la emisión de la Resolución que impone la sanción o determina el archivo del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año calendario.
- n) Si la sanción de amonestación escrita la impone el/la Jefe/a de la OA como Jefe/a inmediato/a, la misma autoridad oficializa con resolución a través del registro de la sanción en el legajo y la comunicación al/a la servidor/a civil.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10
12:19:50-0500



Firmado digitalmente por
ENRIQUEZ RAMIREZ Claudia
Elizabeth FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:39:28-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ Sebastian FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:23:38-0500



Página 16 de 25
Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika Susana
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:53:34-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 13:23:51-0500

8.4 DE LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES

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

8.4.2 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.

8.5 DE LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS

8.5.1 Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, el/la servidor/a 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.

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

8.5.3 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. La no interposición no impide la presentación del recurso de Apelación.

8.5.4 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 o actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal.

8.5.5 Tratándose de amonestación escrita, los recursos de apelación son resueltos por el/la Jefe/a de la OA.

8.5.6 En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.

8.5.7 La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesorias, según el artículo 116 del Reglamento General de la Ley.

8.5.8 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.

8.6 DE LA PRESCRIPCIÓN

8.6.1 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 (3) años calendarios de cometida la falta, salvo que durante ese período la OA hubiera tomado conocimiento de la misma. En



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/08/10
12:19:50-0500



Firmado digitalmente por
ENRIQUEZ RAMIREZ Claudia
Elizabeth FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:39:28-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ Sebastian FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:23:38-0500



Página 17 de 25
Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika Susana
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/10 10:53:34-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 13:23:51-0500

este último supuesto, la prescripción operará un (1) año después de esa toma de conocimiento por parte de dicha Oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

8.6.2 Para el caso de los/as ex servidores/as civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la Entidad conoció la comisión de la infracción.

8.6.3 La prescripción será declarada por el titular de la Entidad de oficio o a pedido de parte sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

8.6.4 Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la Entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la Entidad.

8.7 DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y CORRECTIVAS

8.7.1 Mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la Entidad o a la ciudadanía, el/la servidor/a civil será separado de sus funciones y puesto a disposición de la OA, para que realice trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad, o separarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo.

8.7.2 Excepcionalmente, el órgano instructor 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/de la servidor/a civil y se le abone la remuneración, demás derechos y beneficios que pudiera corresponderle.

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

8.7.4 Asimismo, las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o en cualquier momento del PAD por parte de las autoridades del PAD.

8.7.5 La medida cautelar pueden ser modificadas o levantadas durante el curso del PAD de oficio o a instancia de parte. Tanto el órgano instructor como el órgano sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar.

8.7.6 La medida cautelar no es impugnable.

8.7.7 Las medidas cautelares caducan de pleno derecho cuando se emite la resolución que pone fin al PAD 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.

8.7.8 Las autoridades competentes pueden dictar medidas correctivas para prevenir en lo posible el acto que causó el daño a la Entidad pública o a los ciudadanos.

8.8 DE LA CUSTODIA DEL EXPEDIENTE Y REGISTRO EN EL LEGAJO

8.8.1 Durante el PAD 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.

8.8.2 Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, serán administrados y custodiados por la STPAD.

8.8.3 Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se registran en el legajo del/de la servidor/a civil.

8.8.4 Tratándose de amonestaciones verbales, al ser de carácter reservado no necesitan ser registradas en el legajo.

8.9 DEL REGISTRO DE SANCIONES

8.9.1 El Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles consolida toda la información relativa al ejercicio de la potestad administrativa sancionadora disciplinaria y funcional ejercida por las Entidades de la Administración Pública, según lo dispuesto en el artículo 263 del TUO de la LPAG.

8.9.2 En función de lo anterior, se deben registrar las sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuesta por la Contraloría Republicana y el Tribunal Superior de Responsabilidades inhabilitación de ex servidores/as civiles, inhabilitación General de la Administrativas, ordenadas por el Poder Judicial, y otras que determine la normatividad.

8.9.3 Las Entidades están obligadas a inscribir las sanciones en el Registro conforme al contenido literal del acto administrativo de sanción.

8.9.4 El/La Jefe/a de la OA, es el responsable de su inscripción, y Contraloría General de la República en el caso de sanciones por responsabilidad administrativa funcional.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Para los casos no previstos en la presente Directiva rigen los principios y demás disposiciones contempladas en la Ley y en su Reglamento General, y supletoriamente, a las disposiciones contenidas en el TUO de la LPAG.

SEGUNDA: En el caso de desplazamiento temporal o definitivo del/de la servidor/a civil a otra Entidad, órgano o unidad orgánica se le haya instaurado el PAD y se le hubiera sancionado por faltas cometidas en la BNP, corresponde a la Entidad, órgano o unidad orgánica de destino del/de la servidor/a civil la ejecución de la sanción.

TERCERA: El PAD 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.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/08/10
12:19:50-0500



Firmado digitalmente por
ENRIQUEZ RAMIREZ Claudia
Elizabeth FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/10 10:39:28-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ Sebastian FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:23:38-0500



Página 19 de 25
Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika Susana
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/10 10:53:34-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 13:23:51-0500

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1** : Modelo de denuncia.
- **Anexo N° 2** : Modelo de estructura del informe de precalificación para declarar no ha lugar del PAD.
- **Anexo N° 3** : Modelo de estructura del informe de precalificación recomendando inicio del PAD.
- **Anexo N° 4** : Modelo de carta de respuesta al denunciante.
- **Anexo N° 5** : Modelo de acta de concurrencia - informe oral.

Anexo N° 1: Modelo de denuncia

Señores
Secretaría Técnica
Biblioteca Nacional del Perú

Presente. –

El/La que suscribe, _____, identificado/a con DNI N° _____ (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), domiciliado/a 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 FISICA, 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 _____

Lima _____ de _____ del 20_____.

Firma, Nombres y Apellidos del denunciante

DNI:



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 12:19:50-0500

(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)



Firmado digitalmente por
ENRIQUEZ RAMIREZ Claudia
Elizabeth FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:39:28-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ Sebastian FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:23:38-0500



Página 21 de 25
Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika Susana
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:53:34-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 13:23:51-0500

Anexo N° 2: Modelo de estructura del informe de precalificación para declarar no ha lugar del PAD

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.
6. Disposición del archivo.

Anexo N° 3: Modelo de estructura del informe de precalificación recomendando inicio del PAD

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. Cebe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como de la afectación que esta genera al interés general.
8. Recomendación de inicie PAD.
9. Proyecto de acto que da inicio al PAD.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/08/10
12:19:50-0500



Firmado digitalmente por
ENRIQUEZ RAMIREZ Claudia
Elizabeth FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:39:28-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ Sebastian FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:23:38-0500



Página 23 de 25
Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika Susana
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/10 10:53:34-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 13:23:51-0500

Anexo N° 4: Modelo de carta de respuesta al denunciante

Ciudad de, (fecha)

Señor(a)

.....
(nombre completo y apellidos)

.....
(dirección indicada en la denuncia)

Presente.-

Apreciado(a) o Estimado(a) señor(a)

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, con el fin de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra Entidad el día del mes de de

Al respecto, cumplimos con informar, conforme lo dispone el artículo 101 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que su denuncia tiene el siguiente estado:

En investigación a cargo de la Secretaría Técnica	
En precalificación por el Secretario Técnico	
En trámite por el Órgano Instructor	
Se inició procedimiento administrativo disciplinario	
Se dispuso su archivo *	

*Se debe exponer claramente las razones por las cuales se dispuso el archivo de la denuncia.

Por parte nuestra, le agradecemos su colaboración y le precisamos que la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la administración pública, guardan reserva con referencia al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido por el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Atentamente,

.....
(Firma e identificación del ST)

Anexo N° 5: Modelo de acta de concurrencia - Informe oral

Siendo las ____:____ horas del día ____ de _____ de 20____, 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 DNI N° _____, acompañado y/o representado por el letrado _____, con registro N° _____; y de la otra parte, el(la) Jefe (a) de la Oficina de Administración _____; quienes concurren al acto de Informe Oral correspondiente al procedimiento administrativo disciplinario que recae en el Expediente N° _____

Servidor Civil

Jefe de la Oficina de
Administración

Letrado



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/08/10
12:19:50-0500



Firmado digitalmente por
ENRIQUEZ RAMIREZ Claudia
Elizabeth FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:39:28-0500



Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ Sebastian FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 10:23:38-0500



Página 25 de 25
Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika Susana
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/10 10:53:34-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/08/10 13:23:51-0500