

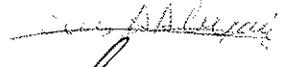
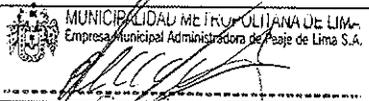
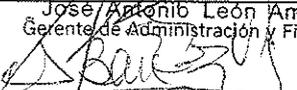
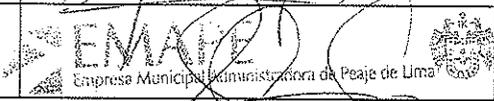
EMAPE

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA
DE PEAJE DE LIMA

DIRECTIVA N° 001-2014-EMAPE S.A.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

Versión: 01	Código: GAJ-001-2014	Fecha: 24.11.14	Nº. Páginas: 19
-------------	----------------------	-----------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Luis Antonio Aleman Nakamine	Gerente de Asesoría Jurídica	
	José Antonio León Ambía	Gerente de Administración y Finanzas	
	Jorge Federico Ibáñez Vizcarra	Gerente de Planeamiento	
APROBADO POR	Iván Luis Infanzón Gutierrez	Gerente General	

Iván Luis Infanzón Gutierrez
GERENTE GENERAL

 EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	DIRECTIVA		Código	GAF-01-2014
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA		Versión	01
			Página	2 de 20

INDICE

1. OBJETO	3
2. BASE LEGAL	3
3. ALCANCE	4
4. DEFINICIÓN DE TERMINOS	4
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	10
6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	11
7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	15
8. CUSTODIO DEL EXPEDIENTE	18
9. RESPONSABILIDADES.....	19
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	19



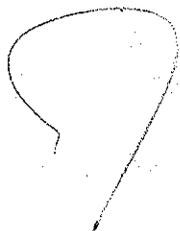
	DIRECTIVA		Código	GAF-01-2014
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA		Versión	01
			Página	3 de 20

1. OBJETO

Establecer las disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima.

2. BASE LEGAL

- 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.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 29622 - Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 27815 - Ley del Código Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27444 - Ley del 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° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM – Reglamento Especial de la Ley N° 30057, para Gobiernos Locales.
- Decreto Supremo N° 023-2011-PCM - Aprueba el Reglamento de la Ley 29622, denominado "Reglamento de Infracciones y sanciones para la responsabilidad



	DIRECTIVA RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Código	GAF-01-2014
		Versión	01
		Página	4 de 20

administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control".

- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM - Aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a servidores civiles conforme a la definición efectuada en el artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM- que ejercen o hayan ejercido funciones en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima, con prescindencia de su régimen contractual, quienes serán denominados de forma genérica en la presente Directiva como "servidores civiles".

Asimismo, es de aplicación a las personas que tengan o hayan tenido vínculo contractual con la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima, con prescindencia de su régimen contractual con el que se vincula a la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima, cuando hayan cometido alguna infracción contemplada en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública, quienes son denominados en forma genérica en la presente directiva como "Servidores".

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. 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. Cuenta con dos Fases:

Fase instructiva: Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se encuentra a cargo de un 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.

4.2. Órgano Instructor

Es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el cual se inicia desde la notificación al servidor civil o servidor hasta la emisión y notificación del Informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor civil o servidor.



	DIRECTIVA		Código	GAF-01-2014
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA		Versión	01
			Página	5 de 20

De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede ser:

El Jefe Inmediato,
El Sub Gerente de Recursos Humanos, o
La Comisión Especial Instructora.

4.3 Comisión Especial Instructora

Es el Órgano Instructor que determina la responsabilidad administrativa de los funcionarios a que se refiere el numeral 93.4 del artículo 93 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. Realiza las acciones a que se refiere el numeral 4.2, precedente, y está compuesta por dos funcionarios de rango equivalente pertenecientes a la empresa y el Sub Gerente de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

4.4 El Órgano Sancionador

Es aquél que recibe el informe del Órgano Instructor y realiza las acciones que corresponden hasta la emisión del acto que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador, de acuerdo a la naturaleza de la falta puede ser:

El jefe inmediato,
El Gerente General, o
El Gerente de Administración y Finanzas
El Sub Gerente de Recursos Humanos.

4.5 Titular de la Entidad

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley N° 30057, es el Gerente General.

4.6. Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- El jefe inmediato del presunto infractor.
- El Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- La Comisión Especial Ad Hoc o Permanente
- El Gerente General
- El Tribunal del Servicio Civil.

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

4.7. La Secretaría Técnica



	DIRECTIVA		Código	GAF-01-2014
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA		Versión	01
			Página	6 de 20

Apoya al Órgano Instructor respectivo, y puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercen la función en adición a sus funciones regulares, de preferencia son abogados y son designados por la Gerencia General. La Secretaria Técnica depende del Sub Gerente de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

4.8 Servidor Civil

Para los efectos de la presente directiva se entiende por servidor civil a todo aquel funcionario público, trabajador nombrado o contratado que desempeñe o haya desempeñado cargo funcional, independientemente de su régimen laboral o contractual, así como los servidores de la entidad que se encuentran bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°728 u otros regímenes especiales.

4.9 Servidor

Para los efectos de la presente directiva se entiende por servidor a toda, persona que tenga o haya tenido vínculo contractual con la Empresa Municipal Administradora de Peaje, con prescindencia del régimen contractual con el que se vincula a la Empresa Municipal Administradora de Peaje.

4.10 Denuncias

Las denuncias son actos mediante los cuales cualquier servidor civil, servidor o persona pone en conocimiento de la Empresa, los hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un servidor o servidor civil. Las denuncias se formulan ante la Secretaría Técnica, ya sea en forma verbal o escrita, en forma clara y fundamentada, debiendo adjuntar las pruebas que considere pertinentes.

4.11 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 presente directiva.

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.



	DIRECTIVA	Código	GAF-01-2014
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Versión	01
		Página	7 de 20

- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de lo función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la empresa es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- s) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme Artículo 51 del Reglamento General de la Ley de Servir.
- t) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.



	DIRECTIVA	Código	GAF-01-2014
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Versión	01
		Página	8 de 20

- u) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- v) Acosar moral o sexualmente.
- w) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- x) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al Artículo 156 k) del Reglamento General del Servir.
- y) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- z) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la Empresa.
- aa) Constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores civiles o servidores de las restricciones previstas en el artículo 241 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- bb) También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en las previstas en la Ley N° 27815, las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales de la presente Directiva.
- cc) Las demás que señale la ley.

4.13 Infracción al Código de Ética

Se consideran faltas de carácter disciplinario la trasgresión a las normas establecidas 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 del Servicio Civil y su Reglamento General.

4.14 Sanciones disciplinarias

Amonestación verbal

La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, considerando el debido proceso.

Amonestación escrita




	DIRECTIVA		Código	GAF-01-2014
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA		Versión	01
			Página	9 de 20

Se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato y se oficializa con resolución del Sub Gerente de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el Gerente de Administración y Finanzas.

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 el órgano instructor y aprobado por el Gerente General-el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa mediante resolución de Gerencia General. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal de Servicio Civil.

Destitución

Se determina, previo procedimiento administrativo disciplinario. Es propuesta por el la Comisión Especial Ad Hoc o Comisión Especial Permanente o órgano instructor e impuesta por el Gerente General la que puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución de Gerencia General, según sea el caso. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil

Se impone, previo procedimiento administrativo disciplinario, a los ex servidores, por el plazo de cinco (05) años, de conformidad con lo establecido en el numeral 241.2 del artículo 241 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Sigue el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución.

Resolución del Contrato

Se determina, previo procedimiento administrativo disciplinario. Es propuesta por el la Comisión Especial Ad Hoc o Comisión Especial Permanente o órgano instructor e impuesta por el Gerente General la que puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución de Gerencia General, según sea el caso. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Multa hasta 12 UIT

Se determina, previo procedimiento administrativo disciplinario. Es propuesta por la Comisión Especial Ad Hoc o Comisión Especial Permanente o órgano instructor e impuesta por el Gerente General, quien puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución de Gerencia General, según sea el caso. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.



7



	DIRECTIVA	
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	
	Código	GAF-01-2014
	Versión	01
	Página	10 de 20

En el caso de los funcionarios a los que se refiere el numeral 93.4, de acuerdo a la naturaleza de los hechos, las sanciones son propuestas por la Comisión Especial u órgano instructor.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Procedimiento Administrativo Sancionador 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. El Órgano Instructor comunica al servidor civil o servidor por escrito las presuntas faltas que se le imputan y le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles para que presente el descargo y las pruebas que estime conveniente para su defensa.
- 5.2. El servidor civil o servidor tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento, para lo cual el expediente administrativo se encuentra a su disposición, pudiendo solicitar la información que requiera para el ejercicio de su derecho a la defensa.
- 5.3. El servidor civil o servidor puede solicitar la ampliación del plazo establecido, hasta en cinco (05) días hábiles adicionales, debiendo sustentar debidamente su pedido de ampliación, el que debe ser debidamente meritado por el jefe inmediato, el Sub Gerente de Recursos Humanos o la Comisión Especial Ad Hoc de Procedimientos administrativos, según sea el caso.
- 5.4. Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido éste sin que se hayan presentado los mismos, el proceso queda expedito para ser resuelto.
- 5.5. La responsabilidad administrativa que dé lugar a la imposición de sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución de un servidor civil o servidor solo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario.
- 5.6. La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:
 - Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
 - Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
 - El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil o servidor que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
 - Las circunstancias en que se comete la infracción.
 - La concurrencia de varias faltas.
 - La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
 - La reincidencia en la comisión de las faltas.
 - La continuidad en la comisión de la falta.
 - El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- 5.7. En caso de faltas disciplinarias o por infracción al Código de Ética de la Función Pública de los servidores civiles o servidores, la facultad para determinar la



	DIRECTIVA	Código	GAF-01-2014
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Versión	01
		Página	11 de 20

existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley, de acuerdo a lo siguiente:

- A los (3) años de cometida la falta, salvo que, durante ese periodo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera en un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha Sub Gerencia.
- Para el caso de los ex funcionarios o servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

La prescripción es declarada por el Gerente General de la Empresa, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

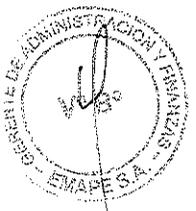
- 5.8. En tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil o servidor está impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días hábiles o presentar su renuncia.
- 5.9. Todos los órganos de la Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima, se encuentran obligados a brindar información que requiera el Órgano Instructor, en tanto cuenten con la misma, dentro del plazo que se establezca para tal fin, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario encargado del órgano correspondiente.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica depende de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Brinda apoyo y asesoría técnica al Jefe inmediato respectivo, al Gerente de Administración y Finanzas o la Presidencia de la Comisión Especial Ad Hoc o Permanente.
- b) Recibe las denuncias que se formulen y realiza las acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley y su Reglamento.
- c) Precalifica las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones.
- d) Documenta la actividad probatoria.
- e) Elabora los informes, documentos que correspondan.
- f) Prepara las Agenda de las reuniones del Órgano Instructor, según sea el caso, así como redacta y custodia las actas de las sesiones, en los casos que corresponda, comunica los acuerdos, otorga copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.
- g) Participa en las reuniones que convoque la Comisión de Procedimientos administrativos, según sea el caso.




	DIRECTIVA		Código	GAF-01-2014
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA		Versión	01
			Página	12 de 20

- h) Custodia los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
- i) Convoca, en los casos que corresponda a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- j) Las demás funciones que le encargue el Sub Gerente de Recursos Humanos o la Comisión Especial, según sea el caso.
- k) El Secretario Técnico no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

6.2. Del Órgano Instructor

El Órgano Instructor, está a cargo de la fase instructiva, que comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil o servidor, según lo siguiente:

- a) Notifica al servidor civil o servidor de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que podrá ser prorrogable.
- b) Vencido dicho plazo, lleva a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil o servidor, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- c) Emite el Informe en el que declara la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor civil o servidor, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

6.3 Del Órgano Sancionador

El jefe inmediato, el Sub Gerente de Recurso Humanos, el Gerente General, según sea el caso, está a cargo de la fase sancionadora que comprende las actuaciones conducentes a la imposición de la sanción o la determinación de no ha lugar, según lo siguiente.

- a) Dentro de los diez (10) días hábiles de recibido el informe del Órgano Instructor, según sea el caso, recomendando la sanción a ser impuesta, debe ser emitido el acto administrativo mediante el cual se impone sanción o se declara el archivamiento del procedimiento.
- b) El plazo indicado en el literal precedente, puede ser prorrogado en diez (10) días hábiles adicionales.
- c) Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento de un procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles.

6.4 De la Comisión Especial Ad Hoc o Comisión Especial Permanente

6.4.1 Conformación de la Comisión

- El Órgano Instructor es una comisión compuesta por: dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes a la Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima.



	DIRECTIVA		Código	GAF-01-2014
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA		Versión	01
			Página	13 de 20

- El Sub Gerente de Recursos Humanos de EMAPE S.A.

En el caso que no se cuente con dos Gerentes de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se puede designar a Sub Gerentes de rango inmediato inferior.

Cada miembro de la Comisión cuenta con un suplente con rango igual al miembro titular, quien lo reemplaza en todo el procedimiento administrativo disciplinario, en caso de ausencia por motivos debidamente justificados.

La Comisión es designada mediante resolución del Gerente General de EMAPE S.A.

6.4.2 Instalación

El acto de instalación de la Comisión se lleva a cabo, obligatoriamente, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución a los integrantes que la constituyen.

6.4.3 Quórum

En las sesiones de la Comisión se requiere, como mínimo, la asistencia de dos (2) de sus miembros titulares.

6.4.4 Convocatoria

La convocatoria a los miembros de la Comisión para las sesiones correspondientes se realiza en un plazo no menor a cuarenta y ocho (48) horas antes de la sesión. Si uno de los miembros titulares se encuentra impedido de participar en el procedimiento debe informar y sustentar las razones de su impedimento en el día de recibida la convocatoria, al Presidente de la comisión, convoca en el día de recibida la comunicación sobre el impedimento del titular, al miembro suplente.

En el caso que el Presidente se encuentre impedido de participar en el procedimiento, el Sub Gerente de Recursos Humanos convoca al suplente.

6.4.5 Sesiones

La Comisión se reúne sujetándose a las siguientes modalidades:

Sesiones Ordinarias: son aquellas que tienen carácter de periódicas. Su calidad de ordinaria es determinada por la misma Comisión en la sesión de instalación por acuerdo de los miembros, en cuyo caso se señala el día, hora y lugar de las reuniones siguientes que deban producirse, lo cual deberá constar en el acta respectiva.

Sesiones Extraordinarias: son aquellas que se convocan fuera del cronograma a que refiere el numeral anterior, por considerarlas necesarias para actuar con mayor celeridad a fin de cumplir su labor dentro del plazo establecido por Ley. Son convocadas a petición del



	DIRECTIVA		Código	GAF-01-2014
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA		Versión	01
			Página	14 de 20

Presidente, debiéndose en este caso, cursar las citaciones correspondientes señalando la fecha, hora, lugar y el motivo de la convocatoria.

Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión se deciden por votación, pudiendo ser: por unanimidad o por mayoría, con los votos de (2) de sus miembros, debiendo el miembro discrepante fundamentar su voto singular, lo cual debe constar en el acta respectiva.

6.4.6 Contenido y Aprobación del Acta

- a) En cada sesión se levanta un acta en la que debe indicarse:
- El número de acta (inicia con el acta de instalación).
 - Lugar, fecha y hora.
 - Modalidad de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
 - Quórum.
 - Agenda (pedidos, informes orales, documentos para atención).
 - Orden del día (documentos recibidos).
 - El acuerdo adoptado debidamente fundamentado.
 - Deliberación de cada acuerdo por separado.
 - Sentido de los votos de todos sus participantes (unanimidad o mayoría).
 - Hora de término de la sesión.
 - Firma de los miembros de la Comisión

- b) El libro de actas sólo puede ser sustituido por otro, cuando se agoten sus páginas

6.4.7 Funciones y atribuciones de la Comisión

- a) Corresponde a la Comisión:

Realizar todas las acciones que corresponden al Órgano Instructor, reguladas en la presente Directiva, la Ley y su Reglamento General.

- b) Atribuciones del Presidente de la Comisión

- Convocar, citar y presidir las reuniones velando por el estricto cumplimiento establecidos en la presente Directiva.
- Remitir oportunamente el Informe Final y visar el proyecto de resolución para su elevación dentro de los plazos pertinentes.
- Suscribir en representación de la Comisión según los acuerdos aprobados por ésta, la documentación que debe emitirse para el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Disponer el adecuado registro y archivo de la documentación, la custodia de los expedientes sobre procedimientos administrativos disciplinarios y la oportuna presentación de las actas de las reuniones de la Comisión.

- c) Corresponde a los miembros de la Comisión
d) Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas.



 EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	DIRECTIVA		Código	GAF-01-2014
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA		Versión	01
			Página	15 de 20

- e) Participar activamente en la investigación de los casos, realizando un análisis de los expedientes que le fueran distribuidos para estudio.
- f) Emitir opinión en las deliberaciones y propuestas de recomendación de sanciones en todos los casos de procedimientos administrativos, emitiendo su voto para la aprobación de los acuerdos respectivos.
- g) Suscribir las actas de las reuniones, las cuales deben ser aprobadas al inicio de la siguiente reunión.
- h) Suscribir los Informes Finales en señal de conformidad, para su elevación, a través de la Presidencia, al Órgano Sancionador que en este caso es el Titular del Sector.
- i) Los miembros de la comisión se abstendrán de intervenir, bajo responsabilidad, en los siguientes casos:
 - j) Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o cónyuge, con cualquier de los procesados o con sus representantes.
 - k) Si ha intervenido directamente como abogado, perito o testigo en el mismo procedimiento administrativo disciplinario; o en su defecto si ha denunciado la falta grave o si ha solicitado, en la etapa preliminar, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario en el cual interviene.
 - l) Si la resolución a expedirse en el procedimiento administrativo disciplinario, le pudiera favorecer directa o indirectamente.
 - m) Si a la fecha en que se instaura el procedimiento administrativo disciplinario, tiene la condición de jefe inmediato del procesado.
 - n) Las demás causales de abstención que señale la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - o) En todos los casos, la abstención se plantea ante el Órgano Instructor, la Presidencia de la Comisión o ante el Titular de la entidad, según corresponda.

7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

7.1 Recepción de denuncias o de informes de la comisión de presuntas faltas disciplinarias, funcionales o infracción al Código de Ética de la Función Pública

La Secretaría Técnica recibe las denuncias o informes sobre la presunta comisión de faltas, califica si las mismas cumplen con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento y procede a la realización de las acciones conducentes a su tramitación.

En caso determine que requiere de información adicional, informa al Órgano Instructor para que éste emita los documentos solicitando la documentación que se requiera.

Una vez que se cuente con la información pertinente, el Secretario Técnico emite Informe precalificando la falta, debidamente sustentado y fundamentado, y remitiendo el caso con los antecedentes al Órgano Instructor.

7.2 Inicio del procedimiento administrativo disciplinario

- a) Recibido el informe de precalificación de parte del Secretario Técnico, el Órgano Instructor según sea el caso, determina si existen elementos suficientes para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en cuyo caso emite resolución o el acto,



 EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	DIRECTIVA		Código	GAF-01-2014
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA		Versión	01
			Página	16 de 20

según corresponda, de imputación de presuntas faltas al servidor civil o servidor, la que debe contener lo siguiente:

- La identificación del servidor civil o servidor.
- La imputación de la(s) presunta(s) falta(s), esto es, la descripción de los hechos que configurarían la falta
- La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- La medida cautelar, en caso corresponda.
- La sanción que correspondería a la falta imputada.
- El plazo para presentar el descargo.
- Los derechos y las obligaciones del servidor civil o servidor en el trámite del procedimiento.
- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

b) La Resolución o acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario debe notificarse al servidor civil o servidor dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión.

c) El servidor civil o servidor, dentro del plazo de 05 días hábiles, debe presentar sus descargos, adjuntando la documentación y pruebas que sustenten su defensa.

7.3 Medidas Cautelares

El Órgano Instructor, según sea el caso, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad pública o a los ciudadanos, puede determinar lo siguiente:

- a) Separar al servidor civil o servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor civil o servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo, sin perjuicio de otorgársele las facilidades correspondientes para ejercer su derecho a la defensa.
- c) Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.
- d) Excepcionalmente, pueden imponerse antes del Inicio del procedimiento, siempre que el Órgano Instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
- e) Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:
 - Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
 - Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil o servidor la resolución que determina el inicio del procedimiento.



Handwritten mark resembling a stylized 'S' or '7'.



	DIRECTIVA RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Código	GAF-01-2014
		Versión	01
		Página	17 de 20

- Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

7.4 Calificación de la falta

a) El Órgano Instructor, según sea el caso, evalúa los descargos presentados por el servidor civil o servidor, dentro del plazo establecido, y determina si estos enervan o no las imputaciones formuladas.

b) Si como resultado de la evaluación del expediente o, en su caso, de las indagaciones previas realizadas, se aprecia indicios razonables de la presunta comisión de falta administrativa disciplinaria o funcional, el Órgano Instructor, según sea el caso, eleva su Informe al Órgano Sancionador, según sea el caso, con los fundamentos de su pronunciamiento, debiendo contener lo siguiente:

- Los antecedentes del procedimiento
- La identificación de la falta imputada, así como la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- Los hechos que determinan la comisión de la falta
- El pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil o servidor.
- La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- Proyecto de resolución, debidamente motivada.

c) De concluir el Órgano Instructor que no existe mérito a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario, recomienda al Órgano Sancionador los cursos de acción a seguir o el archivamiento del caso según corresponda.

7.5 Conclusión del procedimiento administrativo disciplinario

a. Recibido el Informe de calificación de la falta emitido por el Órgano Instructor, según sea el caso, el Órgano Sancionador debe emitir resolución pronunciándose sobre la comisión de la infracción.

b. El Órgano Sancionador, según sea el caso, se encuentra facultado a modificar la sanción propuesta o apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, debiendo motivar y sustentar dicha decisión.

c. La resolución mediante la cual el Órgano Sancionador, según sea el caso, se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de la comisión de una falta disciplinaria, debe contener lo siguiente:

- 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 o servidor respecto de la falta que se estime cometida.
- La sanción impuesta.




	DIRECTIVA		Código	GAF-01-2014
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA		Versión	01
			Página	18 de 20

- El plazo para impugnar.
- La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

En caso de la inexistencia de responsabilidad administrativa se notifica al servidor civil o servidor y se archiva.

d. La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe notificarse al servidor civil o servidor dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión, para su conocimiento y fines.

e. La Resolución de conclusión del procedimiento administrativo disciplinario en la Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima pone fin a la primera instancia.

7.6 Ejecución de la sanción disciplinaria

- Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.
- La sanción disciplinaria de destitución acarrea la inhabilitación automática por cinco (5) años, en el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

7.7 Recursos administrativos

Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, el servidor civil o servidor puede interponer, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación, los siguientes recursos administrativos:

a) Recurso de Reconsideración:

Se interpone ante órgano sancionador que impuso la sanción, cuando se tenga nueva prueba, el que se encarga de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de Apelación.

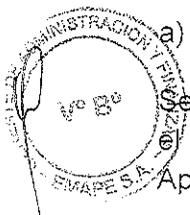
b) Recurso de Apelación

Se interpone 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, siendo que, según la falta administrativa impuesta, se resuelve según lo siguiente:

- Amonestación escrita resuelve el Gerente General.
- Suspensión resuelve el Tribunal del Servicio Civil.
- Destitución resuelve el Tribunal del Servicio Civil.

c) La Resolución que resuelve en segunda instancia o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno, pudiendo interponerse demanda contenciosa administrativa.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.



	DIRECTIVA	Código	GAF-01-2014
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Versión	01
		Página	19 de 20

8. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

8.1. Durante el procedimiento administrativo disciplinario, el responsable de la custodia de los expedientes es el Órgano Instructor a través de la Secretaría Técnica, hasta que éstos sean elevados al Órgano Sancionador, asumiendo este la responsabilidad de los mismos.

8.2 Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, se archiva en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

8.3. Las sanciones administrativas disciplinarias además deben ser archivadas en el legajo personal del servidor civil o servidor.

9. RESPONSABILIDADES

El órgano instructor, el órgano sancionador y la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

10.1 En el caso que una persona presente denuncia ante la Mesa de Partes de EMAPE S.A., ésta debe ser derivada para su atención a la Secretaria Técnica.

10.2 Los procedimientos administrativos disciplinarios que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, continúan tramitándose con sujeción a los dispositivos legales con los cuales fueron iniciados.

10.3 En el caso que a un servidor civil o servidor de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima que se le haya impuesto sanción disciplinaria y a dicha fecha se encuentre ubicado en otra Entidad, ésta debe ejecutar la sanción

10.4 Las sanciones disciplinarias de destitución y/o inhabilitación deben ser registradas por el Sub Gerente de Recursos Humanos, funcionario responsable de su inscripción, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente en que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

10.5. La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los funcionarios o servidores 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.

10.6 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 mediante Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.



	DIRECTIVA		Código	GAF-01-2014
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA		Versión	01
			Página	20 de 20

10.7 El procedimiento administrativo disciplinario se sujeta a los Principios contemplados en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General y, supletoriamente, a las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

