


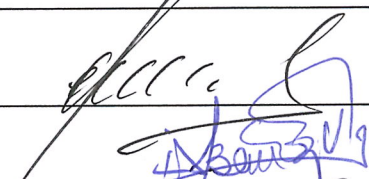

EMAPE

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA
DE PEAJE DE LIMA

DIRECTIVA:

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS POR INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA


| | | | |
|-------------|----------------------|-----------------|-----------------|
| Versión: 01 | Código: GAF-001-2014 | Fecha: 22.08.14 | Nº. Páginas: 10 |
|-------------|----------------------|-----------------|-----------------|

| Rubro | Nombre | Cargo | Firma |
|--------------|--------------------------------|--|---|
| REVISADO POR | Luis Antonio Aleman Nakamine | Gerente de Asuntos Legales |  |
| | José Antonio León Ambía | Gerente de Administración y Finanzas |  |
| | Jorge Federico Ibáñez Vizcarra | Gerente de Planificación y Presupuesto | |
| APROBADO POR | Iván Luis Infanzón Gutierrez | Gerente General |  |

INDICE

| | |
|---|----|
| 1. FINALIDAD..... | 3 |
| 2. OBJETIVO..... | 3 |
| 3. ALCANCE | 3 |
| 4. BASE LEGAL | 3 |
| 5. RESPONSABLES | 3 |
| 6. DISPOSICIONES GENERALES..... | 4 |
| 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... | 5 |
| 8. DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES ADMINISTRATIVAS..... | 6 |
| 9. DESARROLLO DEL PROCESO | 8 |
| 10. DISPOSICIONES FINALES..... | 10 |



| | | | | |
|---|--|--|---------|-------------|
|  | Directiva: | | Código | GAF-01-2014 |
| | PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS POR INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA | | Versión | 01 |
| | | | Página | 3 de 10 |

1. FINALIDAD

Brindar los lineamientos generales para los procesos administrativos disciplinarios aplicables a los empleados públicos de EMAPE S.A. y que según el artículo 4° de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética, comprenden a todo funcionario o servidor nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, que desempeña actividades o funciones en nombre o al servicio del estado, un ex prestador de servicios o ex funcionario de EMAPE S.A., sin importar el régimen jurídico de la entidad en la que presta servicios ni el régimen laboral o de contratación al que está sujeto.











2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la aplicación de sanciones a los empleados públicos, a un ex prestador de servicios o ex funcionario de EMAPE S.A., contratados bajo cualquier modalidad a la que estén sujetos.

3. ALCANCE

La presente Directiva comprende a todo funcionario o servidor nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, que desempeña actividades o funciones en nombre o al servicio del estado, contratados bajo cualquier modalidad a la que estén sujetos.

4. BASE LEGAL

-  Constitución Política del Estado
-  D.L. N° 1017-2008-PCM, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
-  D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
-  D.L. N° 295 - Código Civil, Libro VII Fuentes de Obligaciones, Sección Segunda Contratos Nominados, Título IX Prestación de Servicios, Capítulo Segundo – Locación de Servicios artículos N° 1764 al 1770.
-  Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
-  Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de 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; y, el Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control, aprobado por Resolución de Contraloría N° 063-2007-CG.
-  Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
-  Decreto Supremo N° 069-2004-PCM, que aprueba disposiciones para la constitución de Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios 01/10/2004.
-  Decreto Supremo N° 015-2005-PCM, modifica el Decreto Supremo N° 069-2004-PCM., referido a procesos administrativos disciplinarios del Reglamento de la Carrera Administrativo.

5. RESPONSABLES

La presente Directiva regula la autonomía de las responsabilidades, distinguiendo la responsabilidad administrativa, civil y penal de los empleados públicos. Las



1. FINALIDAD

Brindar los lineamientos generales para los procesos administrativos disciplinarios aplicables a los empleados públicos de EMAPE S.A. y que según el artículo 4° de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética, comprenden a todo funcionario o servidor nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, que desempeña actividades o funciones en nombre o al servicio del estado, sin importar el régimen jurídico de la entidad en la que presta servicios ni el régimen laboral o de contratación al que está sujeto.











2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la aplicación de sanciones a los empleados públicos de EMAPE S.A., contratados bajo cualquier modalidad a la que estén sujetos.

3. ALCANCE

La presente Directiva comprende a todo funcionario o servidor nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, que desempeña actividades o funciones en nombre o al servicio del estado, contratados bajo cualquier modalidad a la que estén sujetos.

4. BASE LEGAL

-  Constitución Política del Estado
-  D.L. N° 1017-2008-PCM, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
-  D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
-  D.L. N° 295 - Código Civil, Libro VII Fuentes de Obligaciones, Sección Segunda Contratos Nominados, Título IX Prestación de Servicios, Capítulo Segundo – Locación de Servicios artículos N° 1764 al 1770.
-  Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
-  Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de 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; y, el Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control, aprobado por Resolución de Contraloría N° 063-2007-CG.
-  Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
-  Decreto Supremo N° 069-2004-PCM, que aprueba disposiciones para la constitución de Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios 01/10/2004.
-  Decreto Supremo N° 015-2005-PCM, modifica el Decreto Supremo N° 069-2004-PCM., referido a procesos administrativos disciplinarios del Reglamento de la Carrera Administrativo.

5. RESPONSABLES

La presente Directiva regula la autonomía de las responsabilidades, distinguiendo la responsabilidad administrativa, civil y penal de los empleados públicos. Las



consecuencias civiles o penales de la responsabilidad de los empleados son independientes y se exigen de acuerdo a lo previsto en su respectiva normatividad.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El proceso administrativo disciplinario es un mecanismo legal que otorga seguridad jurídica y garantía de equidad para el infractor del Código de Ética en la Función Pública, así mismo salvaguardar los derechos e intereses institucionales.

6.2 Se considera falta de carácter disciplinaria a toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, deberes y prohibiciones del Código de Ética en la Función Pública.


6.3 Corresponde conducir el proceso administrativo disciplinario, a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos o Comisión Especial Ad Hoc que toma conocimiento de la falta disciplinaria, cuando existe la presunción de que el contratado, se encuentra incurso en una o varias de las siguientes faltas administrativas; que por su gravedad pudiera ser causal de resolución de Contrato o multa.

- El incumplimiento de la Ley 27815, así como en su respectivo Reglamento.
- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de los superiores, relacionadas con el cumplimiento del contrato.
- El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio del superior, del jefe inmediato jerárquico y/o de los compañeros de servicios.
- La negligencia en el desempeño del contrato.
- El impedir el funcionamiento del servicio público.
- La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- La concurrencia reiterada al cumplimiento del servicio en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso del servicio con fines de lucro.
- El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes que sean de propiedad de la entidad o que se encuentren en posición de ésta.
- Los actos de inmoralidad.
- El incumplimiento de las cláusulas del contrato.
- El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme señala la ley sobre la materia.
- Las demás que señale la ley.

6.4 La calificación de la gravedad de la falta disciplinaria se determinará teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- La reincidencia, que es el incurrir en la misma falta por más de una vez, o la reiterancia, que ocurre cuando el autor comete diversas faltas en ocasiones distintas.
- El nivel de carrera del involucrado.
- La situación jerárquica del autor o autores.



| | | | | |
|--|--|--|----------------|-------------|
|  EMAPE EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA | Directiva: | | Código | GAF-01-2014 |
| | PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS POR INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA | | Versión | 01 |
| | | | Página | 5 de 10 |

- Las circunstancias en que hubieren sido cometidas las faltas, la modalidad empleada y la forma específica de la comisión de las mismas.
- La concurrencia de las faltas.
- La participación de uno o más prestadores de servicios contractuales en la comisión de la falta.
- Los efectos que produjo o produce la falta y/o perjuicio económico.

- 6.5 De existir un concurso de faltas sometidas por el mismo contratado en la modalidad de contrato, se impondrá la sanción que corresponda a la más grave.
- 6.6 En los supuestos de infracciones a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el plazo de prescripción de la acción para el inicio del proceso administrativo disciplinario es de tres años contados desde la fecha en que la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios o Comisión Especial Ad Hoc toma conocimiento de la comisión de la infracción.
- 6.7 Incurre en responsabilidad administrativa disciplinaria, aquel prestador de servicios o funcionario que omite o retarda innecesariamente la comunicación a la autoridad competente, de la presunta falta administrativa en la que se encontraría inmerso un prestador de servicios contractuales.
- 6.8 Se considera para los efectos de la presente Directiva, que la autoridad competente es el Gerente General de la entidad que inicia las acciones administrativas a que hubiere lugar, ante una presunta falta administrativa de un empleado público o funcionario, como también en el caso de un ex prestador de servicios o ex funcionario de EMAPE S.A.
- 6.9 Se debe tener en cuenta que para el caso de un ex prestador de servicios o ex funcionario de EMAPE S.A., la Gerencia General deberá cursarle una notificación, que tiene por objeto poner en conocimiento de los interesado los indicios que existen de una posible infracción a la Ley del Código de Ética, teniendo en cuenta lo señalado en el Código Civil, referente a las notificaciones y publicaciones en el Diario Oficial El Peruano.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios o Comisión Especial Ad Hoc


7.1.1 Tiene la facultad de calificar las denuncias que le son remitidas acompañadas de la documentación sustentatoria.

Si existen indicios razonables que la falta administrativa podría ser pasible de una sanción de resolución de contrato, multa, destitución o suspensión del contrato que podría ir de uno (01) a doce (12) meses, la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios o Comisión Especial Ad Hoc se pronuncia sobre la procedencia de abrir proceso administrativo disciplinario y eleva un informe a la autoridad competente.

7.1.2 La conformación de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios de EMAPE S.A. es la siguiente:

7.1.2.1 La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios o Comisión Especial Ad Hoc., tendrá a su cargo los procesos administrativos disciplinarios en los que se encuentren incursos los prestadores de servicios y funcionarios. Estará integrada por tres miembros titulares y tres suplentes, siendo



| | | | | |
|---|--|--|---------|-------------|
|  | Directiva: | | Código | GAF-01-2014 |
| | PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS POR INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA | | Versión | 01 |
| | | | Página | 6 de 10 |

presidida por un funcionario designado por el Gerente General y la integran los Gerentes y Subgerentes.

7.1.2.2 La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, evaluará los procesos administrativos disciplinarios en los que se encuentren inmersos los servicios. La misma que estará integrado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes, cuyo nivel debe ser acorde con la jerarquía del procesado.

7.1.3 La designación de los miembros que integren las mencionadas Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y las presidencias de las mismas, se formalizará mediante Resolución de la Gerencia General.

7.1.4 Las Comisiones del Procesos Administrativos Disciplinarios tienen plena autonomía en el ejercicio de sus funciones.

7.1.5 Dicha autonomía comparte la facultad y la obligación de actuar dentro de las competencias que le son propias, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades de naturaleza administrativa, civil y/o penal.

7.1.6 Finalmente las mencionadas Comisiones deberán respetar el principio al debido proceso, adjuntando copia de los actuados y otorgándoles un plazo de seis (06) días hábiles a los presuntos infractores, contados a partir de la notificación, dentro de los cuales los infractores podrán presentar sus descargos, presentar o solicitar la actuación de los medios probatorios admitidos por el ordenamiento jurídico o revisar el expediente que se encuentra en custodia de EMAPE S.A.; debiendo remarcar que su abstención a ejercer el derecho de descargo no será considerado como elemento de juicio en contra de su situación (artículos 162°, 234° y 235° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley 27444).



8. DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES ADMINISTRATIVAS

8.2.1 Son atribuciones específicas de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios o Comisiones Especiales Ad Hoc.

8.2.1.1 Evaluar las solicitudes de apertura de proceso administrativo o cualquier otro medio documentario, y pronunciarse de ser el caso, sobre la procedencia de la instauración del procedimiento administrativo.

8.2.1.2 Conducir los procesos administrativos disciplinarios instaurados dentro de la entidad.

8.2.1.3 Efectuar las investigaciones que el caso amerita, solicitando los informes y documentos que considere necesarios a las diversas dependencias de EMAPE S.A., las que se encuentran obligadas bajo responsabilidad de atender dichos pedidos; así como a las entidades públicas o al sector privado, si fuese necesario.

8.2.1.4 Evaluar el mérito de los descargos que se formulen, así como los documentos y demás medios probatorios que obran en autos, adoptando acuerdos al respecto.

8.2.1.5 Señalar fecha, lugar y hora para las diligencias que crea conveniente para el esclarecimiento de los hechos.



- 8.2.1.6 Elevar a la Gerencia General el proyecto de Resolución, el mismo que estará acompañado del Acta donde conste la recomendación sobre el particular que haya acordado la Comisión.
- 8.2.2 Las Comisiones podrán contar con el asesoramiento que estimen apropiado, para el cumplimiento de sus actividades.
- 8.2.3 Las Comisiones están obligadas a cumplir con el debido procedimiento para el desarrollo del proceso administrativo disciplinario.
- 8.2.4 Los miembros de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios deberán inhibirse por escrito de intervenir en los procesos administrativos disciplinarios, bajo responsabilidad, en los siguientes casos.
- 8.2.4.1 En caso de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los procesados o con sus representantes, sus mandatarios o su defensor.
- 8.2.4.2 Si la Resolución a expedirse en el proceso, sobre la base de la opinión y/o recomendación que se emitiera, pudiera favorecerle directa o indirectamente.
- 8.2.4.3 Se ha tenido intervención como abogado, perito o testigo en el mismo proceso en que interviene como integrante de la Comisión.
- 8.2.4.4 Si hubiese intervenido en la denuncia de la falta disciplinaria ante la Comisión, o solicitado a ésta la apertura del proceso en el que interviene y/o intervenido en la elaboración de algún documento o informe relacionado con la presunta falta administrativa disciplinaria.
- 8.2.4.5 Si a la fecha que se abre el proceso ha sido o es Jefe inmediato superior del procesado.
- 8.2.4.6 Si laboró en la misma dependencia donde el procesado prestó servicios.
- 8.2.5 Corresponde a los respectivos presidentes de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios de EMAPE S.A.
- 8.2.5.1 Convocar, citar y presidir las reuniones de la Comisión.
- 8.2.5.2 Poner en conocimiento de la Comisión las solicitudes de instauración de procesos administrativos disciplinarios, para que efectúe el correspondiente análisis de cada caso.
- 8.2.5.3 Levantar Actas de cada sesión, en las que constarán los acuerdos adoptados por los Miembros; las mismas que estarán debidamente suscritas por los Comisionados que concurran a la sesión.
- 8.2.5.4 La responsabilidad de acervo documentario de la Comisión a su cargo.
- 8.2.5.5 Convocar las sesiones de trabajo.
- 8.2.5.6 Comunicar a la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, o al órgano que haga sus veces, las sanciones disciplinarias que se hubiesen aplicado, las mismas que deberán constar en el legajo de prestador de servicios.
- 8.2.5.7 Atender los informes solicitados por otras áreas de la entidad a la Comisión.



- 8.2.6 Las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios efectuarán sesiones de trabajo, cuantas veces sea necesario, velando porque los plazos establecidos en la ley y en el presente Reglamento se cumplan.
- 8.2.7 La convocatoria se efectuará por escrito con la antelación del caso debiéndose indicar el día, la hora y el lugar de la sesión.
- 8.2.8 Si existe alguna situación que origine la inasistencia de algún Miembro de la Comisión, ésta deberá constar en Acta.
- 8.2.9 El quórum de las sesiones se cumple con la presencia de al menos dos miembros de la Comisión, aun cuando fueran suplentes.
- 8.2.10 Los acuerdos se adoptaran por unanimidad o mayoría. Los votos singulares que se emitieron, deberán constar en Acta, los cuales deben ser fundamentados.

En el caso de presentarse un empate en la situación descrita en el párrafo precedente, el presidente tiene voto dirimente.

- 8.2.11 Cada Comisión llevará las Actas correspondientes de las sesiones de trabajo; las que deberán contener los siguientes elementos.
- 8.2.12 La indicación del día, lugar y la hora en que se efectúa la sesión, la relación de Miembros que concurren, la Resolución que los designa, así como también los motivos de la inasistencia.
- 8.2.13 El resumen de los acuerdos que se adopten, haciéndose constar si ello ocurre por unanimidad o por mayoría y consignándose los votos singulares que se emitieron.
- 8.2.14 El señalamiento, si fuese el caso, de la suspensión de la sesión, indicándose el día, lugar y hora en que aquella continuará.
- 8.2.15 La firma de todos los Miembros concurrentes, indicando si fuese necesario el sentido de sus votos.



9 DESARROLLO DEL PROCESO

- 9.1. Del inicio, desarrollo y culminación del proceso administrativo disciplinario.

- 9.1.1 El jefe inmediato superior y/o el funcionario responsable de verificar el cumplimiento del servicio del contratado en cualquier modalidad que presuntamente hubiese incurrido en grave falta administrativa disciplinaria que pudiera ser causal de resolución de contrato, en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios, bajo responsabilidad, a partir de advertido indicios al respecto, deberá poner aquella en conocimiento de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Asimismo, todo empleado público que tenga conocimiento de cualquier infracción que se contempla en la Ley o en el presente Reglamento, debe denunciarlo ante el citado Órgano.

Para tal efecto, en lo que corresponda, acompañarán:

- 9.1.1.1 Solicitud de apertura del proceso administrativo disciplinario.
- 9.1.1.2 Determinación de las responsabilidades administrativas y/o de la presunta falta administrativa, así como el período en que ocurrieron los hechos.
- 9.1.1.3 Individualización de los presuntos responsables, con indicación del régimen laboral o contractual bajo el cual prestan servicios.



9.1.1.4 Tipificación de la falta administrativa.

9.1.1.5 Pruebas instrumentales.

9.1.2 La Comisión dará el inicio de las acciones elevado el Informe con los documentos de sustento a la Gerencia General, que lo evaluará y de encontrarlo pertinente, previa opinión legal dispondrá la apertura de los procesos administrativos mediante Resolución de Gerencia General.

9.1.3 En caso de tratarse de Informe de Control, éstos se rigen por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, que señale que como resultado de las acciones de control efectuadas los informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyen prueba pre-constituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales, que sean recomendadas en dichos informes.

9.1.4 Cuando la Comisión recibe la solicitud de apertura del proceso administrativo, así como la documentación sustentatoria y el Informe sobre las modalidades de contratos de los involucrados, procederá a la revisión de la documentación remitida, pudiendo acordar lo siguiente:

9.1.4.1 Recomendar a la autoridad competente la instauración del proceso administrativo disciplinario, si las pruebas alcanzadas acreditan la presunta falta imputada y cuando se presume que la sanción administrativa a imponerse podría ser de Resolución de contrato, multa o destitución, o suspensión del contrato que podría ir de uno (01) a doce (12) meses; acompañando el Acta e Informe respectivo.

9.1.4.2 En caso que la Comisión, luego de la evaluación previa a la apertura de proceso administrativo, considera que la presunta falta administrativa disciplinaria no reviste gravedad, por lo que no amerita la instauración de un proceso administrativo disciplinario, porque no es pasible de una sanción mayor a una Amonestación, deberá remitir el expediente al Gerente General, con el pronunciamiento respectivo.

La mencionada sanción será propuesta por la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, la misma que será aprobado con Resolución de la Gerencia General.

9.1.4.3 Si las pruebas aportadas no acreditan la falta imputada, la Comisión se pronunciará por no dar lugar a recomendar la apertura de proceso administrativo disciplinario, elevando el Informe respectivo al Gerente General señalando los elementos de mérito.

9.1.5 Emitida la Resolución que abre proceso administrativo, se notificará al interesado, para que absuelva dentro del plazo de 5 días hábiles.

9.1.6 Contra la resolución final recaída expedida por una autoridad u órgano sometido a subordinación jerárquica, sólo procede la interposición del recurso de apelación. De no existir superior jerárquico, sólo cabe plantear recurso de reconsideración.

9.1.7 La apelación deberá ser interpuesta ante el órgano que dictó la resolución apelada dentro de los quince (15) días de producida la notificación respectiva. El expediente respectivo deberá elevarse al superior jerárquico en un plazo máximo de dos (2) días contados desde la fecha de la concesión del recurso respectivo.



- 9.1.8 Dentro de los quince (15) días de recibido el expediente por el superior jerárquico se correrá traslado a la otra parte y se le concederá plazo de quince (15) días para la absolución de la apelación.
- 9.1.9 Con la absolución de la otra parte o vencido el plazo a que se refiere el artículo precedente, la autoridad que conoce de la apelación podrá señalar día y hora para la vista de la causa que no podrá realizarse en un plazo mayor de diez (10) días contados desde la fecha en que se notifique la absolución de la apelación a quien la interponga.
- 9.1.10 La administración deberá emitir resolución dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de realización de la audiencia.

10 DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. Todos los plazos previstos en el presente reglamento se computan en días hábiles.
- 10.2. Si sobreviniera la detención del imputado en el curso de un proceso administrativo disciplinario por causas distintas a las contempladas en el Artículo 161° del Reglamento de la Carrera Administrativo, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios o Comisión Especial Ad Hoc o la autoridad a la que corresponde resolver, previa acreditación de la detención, suspenderá el proceso administrativo mientras se disponga la libertad del involucrado, a fin de garantizar el pleno ejercicio del derecho de defensa del administrado.
- 10.3. Si se produjera una condena penal consentida o ejecutoriada privativa de la libertad por delito doloso, acarrea la resolución automática al contratado.
- 10.4. En caso de condena condicional, la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios o Comisión Especial Ad Hoc evalúa si el prestador de servicios puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no afecte a la administración pública.
- 10.5. Es atribución de los miembros de la Comisión subsanar los vacíos legales que pudieran existir en la presente Directiva, para resolver los asuntos procedimentales que no estén explícitamente contemplados, recurriendo a los principios y fuentes del Derecho Administrativo. Asimismo, se aplicará supletoriamente la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, así como, la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 10.6. Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas la difusión de la presente Directiva.

