

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA SUNAT

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- OBJETIVOS

Desarrollar las disposiciones a las que se sujeta el procedimiento administrativo disciplinario (en adelante PAD) a aplicarse en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT para la determinación de las sanciones que correspondan por las faltas cometidas por los trabajadores y ex trabajadores de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, conforme a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 2º.- FINALIDAD

Fortalecer una cultura de probidad, transparencia y justicia entre los trabajadores de la SUNAT, así como brindar las garantías para el respeto de los derechos de los trabajadores en concordancia con el marco constitucional y jurídico.

Artículo 3º.- BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
7. Decreto Supremo N° 122-2014/SUNAT, Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria –SUNAT y modificatorias.
8. Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
9. Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil y modificatoria.
10. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Resolución de Superintendencia N° 235-2003/SUNAT, Reglamento Interno de Trabajo de la SUNAT- RIT y modificatorias.
12. Resolución de Contraloría N° 100-2018-CG, Reglamento de Infracciones y Sanciones para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa Funcional derivada de los Informes emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

13. Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR - PE y modificatoria.
14. Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE.

Artículo 4º.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Procedimiento son de aplicación a los trabajadores que ejerzan o hayan ejercido funciones en la SUNAT, con prescindencia del régimen laboral al que pertenezcan.

Artículo 5º.- PRINCIPIOS

Los principios que regulan el régimen disciplinario de la SUNAT son los siguientes:

- 5.1. **Legalidad:** La SUNAT debe actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo a los fines para los que fueron conferidas.
- 5.2. **Debido procedimiento:** La SUNAT aplicará las sanciones sujetándose al procedimiento establecido, respetando las garantías del debido procedimiento, el que comprende, entre otros, el derecho a la defensa, a presentar escritos y descargos, el acceso al expediente, así como los derechos de ofrecer y producir pruebas, y obtener una decisión motivada.
- 5.3. **Razonabilidad y Proporcionalidad:** Debe existir adecuada proporción entre la sanción aplicable y la falta cometida. Para su determinación se consideran los criterios establecidos en el Artículo 11º del presente Procedimiento.
- 5.4. **Tipicidad:** Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las faltas tipificadas como tales con anterioridad a su comisión, sin admitir interpretación extensiva o analógica.
- 5.5. **Irretroactividad:** Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el trabajador en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.
- 5.6. **Concurso de faltas:** Cuando una misma conducta califique como más de una falta se aplicará la sanción prevista para la falta de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.
- 5.7. **Causalidad:** La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de falta sancionable.
- 5.8. **Presunción de licitud:** La SUNAT debe presumir que el trabajador ha actuado conforme a sus derechos y obligaciones mientras no se demuestre lo contrario.
- 5.9. **Non bis in ídem:** No se podrá imponer sucesiva o simultáneamente más de una sanción por el mismo hecho en los casos que se aprecia la identidad del sujeto, hecho y fundamento, salvo que ésta haya sido declarada sin efecto o nula.

- 5.10. Imparcialidad:** La SUNAT actúa de manera objetiva e independiente dentro del procedimiento, sin ninguna clase de discriminación entre los trabajadores, garantizando igualdad en el trato y tutela frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico.
- 5.11. Celeridad:** Los participantes en el presente procedimiento deben evitar actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, respetando el debido procedimiento.
- 5.12. Acceso a la información:** Los trabajadores tienen acceso a las actuaciones, documentos e información generada o recopilada en el procedimiento administrativo disciplinario, teniendo el derecho a la lectura del expediente, quedando excluidos aquellos documentos que impliquen un pronunciamiento previo de la autoridad competente.

Artículo 6°.- CÓMPUTO DE LOS PLAZOS

Para los fines de lo dispuesto en el presente Procedimiento, todos los plazos se computarán en días hábiles, salvo que se especifique lo contrario.

Artículo 7°.- NOTIFICACIONES

La notificación del acto de inicio del PAD y documentación que se emita en el mismo, así como la Resolución que ponga fin y decida la imposición de sanción o su archivo, serán efectuadas de manera personal al trabajador comprendido en el PAD, en el centro de trabajo o vía notarial en el último domicilio declarado a la SUNAT o en el domicilio procesal que hubiera señalado y/o, en su defecto, el que figura en el Documento Nacional de Identidad.

La constancia de recepción deberá contener el nombre y apellido, firma y número de documento de identidad de quien la recibe, así como la fecha y hora en que se efectuó la notificación. En caso de negativa de recepción se deberá dejar constancia de ésta, para proceder con la notificación notarial.

Los jefes de las diferentes unidades de organización de la SUNAT se encuentran obligados a apoyar a la Secretaría Técnica del PAD, a los órganos instructores y a los órganos sancionadores, en la notificación a los trabajadores o extrabajadores de la SUNAT, respecto de aquellos documentos vinculados a un PAD.

CAPITULO II

FALTAS Y SANCIONES

Artículo 8°.- FALTA

Se considera falta disciplinaria las consignadas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en el artículo 98 de su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como toda acción u omisión que implique una vulneración del Reglamento Interno de Trabajo, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás normativa pertinente.

Las faltas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la SUNAT que no están contenidas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en los artículos 98, 99 y 100 de su Reglamento General, solo podrán dar lugar a la aplicación de las sanciones de amonestación verbal o escrita.

Artículo 9º.- SANCIONES

La sanción es la medida disciplinaria que se aplica a los trabajadores y ex trabajadores de la SUNAT ante la comisión de una falta. Las sanciones disciplinarias son:

a) Amonestación verbal, es la medida disciplinaria correspondiente a las faltas leves, por medio de la cual el jefe inmediato comunica de manera personal y reservada al trabajador infractor que ha incurrido en una falta disciplinaria debidamente tipificada, requiriéndole enmienda su comportamiento. No requiere de procedimiento administrativo disciplinario y no se registra en el legajo del trabajador.

b) Amonestación escrita, es la medida disciplinaria que se aplica cuando se determine que las faltas revisten cierta gravedad. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario y se oficializa por Resolución del Intendente Nacional de Recursos Humanos.

c) Suspensión sin goce de remuneraciones de un (1) día a doce (12) meses, consiste en el cese temporal de la obligación de asistir a trabajar del infractor y el cese de la obligación de la SUNAT de pagarle su remuneración. Se aplica previo procedimiento disciplinario, se oficializa mediante Resolución del Intendente Nacional de Recursos Humanos y surte efecto a partir del primer día laborable siguiente al de su notificación y su cómputo se contabiliza por días calendario.

d) Destitución, es la medida disciplinaria que consiste en la decisión unilateral de la SUNAT de extinguir el vínculo laboral con el trabajador infractor ante la comisión de falta grave conforme a las disposiciones legales vigentes. Requiere de procedimiento administrativo disciplinario y se oficializa por Resolución del Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas.

La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años, constituye sanción accesoria de la destitución y es eficaz una vez que la sanción principal haya quedado firme o se agote la vía administrativa.

Las sanciones que se apliquen son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que sean determinadas por los órganos competentes y que se exigen conforme a la normativa de la materia.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

La inhabilitación a extrabajadores, se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario, hasta por el plazo de cinco (5) años, de conformidad con lo establecido en el numeral 262.2 del artículo 262 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Sigue el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución.

Artículo 10º.- GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN

Los actos administrativos que imponen sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados, identificando la relación entre los hechos y las faltas, así como los criterios para la determinación de la sanción de acuerdo con lo establecido en el presente Procedimiento.

La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. Para su determinación se consideran los criterios establecidos en el Artículo 11º del presente Procedimiento.

Artículo 11º. - CRITERIOS DE GRADUACIÓN

Para imponer la sanción se deben observar los criterios de graduación siguientes:

- a) Las circunstancias en las que fue cometida la falta, está referida al contexto y la forma en que se produce la comisión de la infracción.
- b) La jerarquía y/o especialidad de quien incurre en la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía del trabajador y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, es mayor su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- c) La concurrencia de varias faltas; cuando una misma conducta configura más de una falta, se aplicará la sanción correspondiente a la falta que revista mayor gravedad.
- d) La reincidencia en la comisión de la falta.
- e) La grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado. La afectación producida a la entidad como consecuencia de la infracción cometida puede ser:
 - ✓ Funcional, cuando el daño afecta la funcionalidad de la entidad.
 - ✓ Económica, cuando el daño se puede cuantificar monetariamente.
 - ✓ A la imagen institucional, cuando el daño afecta la imagen de la entidad.

En todos los casos, la determinación de su gravedad se efectuará considerando la magnitud del daño causado a consecuencia de la infracción cometida.

- f) El beneficio ilícitamente obtenido, entendiéndose por éste a la estimación que se efectúe del ingreso o beneficio que haya supuesto, directa o indirectamente, la comisión de la falta para el infractor.
- g) La continuidad en la comisión de la falta.
- h) El ocultamiento de la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- i) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.

Artículo 12º.- SUPUESTOS EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad disciplinaria:

- a) Incapacidad mental debidamente comprobada por autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

CAPITULO III

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD Y PRECALIFICACIÓN

Artículo 13°. - SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD

Su función principal es precalificar y documentar todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo. La Secretaría Técnica del PAD apoya durante el procedimiento administrativo disciplinario. Es la única encargada de brindar orientación jurídica referida al PAD.

Está a cargo de un Secretario Técnico quien es designado mediante Resolución por el Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el apoyo del personal de la División de Gestión del Control Disciplinario de la Gerencia de Gestión del Empleo de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

Si el Secretario Técnico del PAD fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención establecidas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas debe designar un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento.

Artículo 14°.- DENUNCIAS

Cualquier ciudadano o trabajador que considere que un trabajador ha cometido una falta disciplinaria, puede formular la denuncia respectiva ante la Secretaría Técnica del PAD, exponiendo los hechos denunciados y la documentación sustentatoria, siempre y cuando no se encuentre dentro de los alcances de la Resolución de Superintendencia N° 132-2019/SUNAT que aprueba el Procedimiento para la Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción y Medidas de Protección al Denunciante ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Las denuncias pueden ser presentadas por medio escrito, o en forma verbal, en cuyo caso la Secretaría Técnica del PAD deberá brindar al denunciante un formato a efecto que transcriba la misma y proceda a su suscripción y adjunte las pruebas pertinentes. La denuncia también podrá ser anónima.

La Secretaría Técnica del PAD debe informar al denunciante en el plazo de treinta (30) días, el estado de la denuncia formulada.

Artículo 15° . - INVESTIGACIÓN PREVIA Y PRECALIFICACIÓN

La Secretaría Técnica del PAD toma conocimiento de un hecho que puede contener indicios de comisión de una falta, a través de una denuncia, reporte o informe del jefe inmediato, comunicación de cualquier otro trabajador u otra persona, o informe del Órgano de Control Institucional u otra autoridad.

Tratándose de denuncias, si éstas no adjuntaran documentación probatoria, la Secretaría Técnica del PAD la requerirá otorgando un plazo no mayor de diez (10) días. De no recibirse respuesta, declarará “no ha lugar a trámite”.

Tratándose de reporte o informe del jefe inmediato o comunicación de cualquier otro trabajador u otra persona, requerirá, de no contarse con documentación probatoria, la remisión de toda la información que estime necesaria para efectuar la evaluación correspondiente.

Para tales efectos, todas las unidades de organización de la SUNAT, se encuentran obligadas a brindar la información que requiera la Secretaría Técnica del PAD, dentro del plazo que se establezca para tal finalidad, bajo responsabilidad del funcionario encargado de la unidad de organización correspondiente.

Concluida la investigación, la Secretaría Técnica del PAD realiza la precalificación de los hechos, considerando lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley del Servicio Civil. Esta etapa culmina con el archivo o con la remisión al órgano instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del PAD.

De estimar la Secretaría Técnica del PAD que corresponde el archivo, se pondrá en conocimiento de la Gerencia de Gestión del Empleo e informará a la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

En el caso de informes de Auditoría de Cumplimiento del Órgano de Control Institucional, la Secretaría Técnica efectúa la precalificación y procede a identificar en su informe al órgano instructor.

Esta etapa preliminar culmina con la declaración de “no ha lugar a trámite” o con la remisión al órgano instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del PAD.

Esta etapa no forma parte del PAD.

El órgano instructor puede apartarse de las conclusiones del informe de la Secretaría Técnica del PAD por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD, debiendo en ambos casos motivar su decisión.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 16º.- AUTORIDADES DEL PAD Y SU COMPETENCIA

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor, conforme a los documentos de gestión interna de la SUNAT.
- b) El Intendente Nacional de Recursos Humanos.
- c) El Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Tratándose de amonestación escrita el jefe inmediato es el órgano instructor y sancionador y el Intendente Nacional de Recursos Humanos oficializa la sanción.

Tratándose de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el Intendente Nacional de Recursos Humanos es el órgano sancionador.

Tratándose de la sanción de destitución el Intendente Nacional de Recursos Humanos es el órgano instructor y el Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas es el órgano sancionador.

Las autoridades del PAD cuentan con el apoyo de la Secretaría Técnica.

Artículo 17º.- CONCURSO DE INFRACTORES E INFRACCIONES

En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo jefe inmediato superior, corresponde a éste ser el órgano instructor.

Si los presuntos infractores pertenecieran a distintas unidades de organización o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.

Si se diera la situación de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es el Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas quien determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como órgano instructor.

Cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

Artículo 18º.- ABSTENCIÓN DE LAS AUTORIDADES DEL PAD

Si las autoridades del PAD advierten estar inmersas en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, deberán remitir en el plazo de dos (2) días de conocida la causa, un escrito debidamente motivado a su superior jerárquico, adjuntando

todos los actuados, a efectos de que se pronuncie sobre la abstención formulada dentro del tercer día hábil siguiente.

Si la solicitud de abstención es fundada, el superior jerárquico procederá a designar a la autoridad competente considerando las reglas señaladas en el artículo 101 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 19°.- FASE DE INSTRUCCIÓN

Se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

19.1. Inicio del PAD

El PAD se inicia con la notificación al servidor o ex servidor del documento que contiene la imputación de cargos, emitido por el órgano instructor. Este documento debe contener lo siguiente:

- a) La identificación del trabajador.
- b) La descripción de los hechos que configuran la presunta falta.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar en caso corresponda.
- e) La posible sanción que correspondería a la falta imputada.
- f) El plazo para presentar los descargos.
- g) Los derechos y las obligaciones del trabajador en el trámite del PAD.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del PAD.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos.
- j) La decisión de inicio del PAD.

La notificación del acto de inicio del PAD se realiza dentro del término de los tres (3) días siguientes a su expedición. El acto de inicio del PAD deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar a su inicio. La notificación se realiza de manera personal al trabajador en el centro de trabajo o vía notarial en el último domicilio declarado a la SUNAT o en el domicilio procesal que hubiera señalado y/o en su defecto, el que figura en el Documento Nacional de Identidad.

19.2. Medidas Cautelares

Luego de iniciado el PAD, el órgano instructor mediante decisión motivada y con el objeto de prevenir mayores afectaciones a la SUNAT o a los ciudadanos, podrá:

- a) Separar al trabajador de sus funciones y ponerlo a disposición de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos para realizar labores que sean asignadas de acuerdo con su perfil, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.
- b) Exonerar al trabajador de su obligación de laborar, de manera excepcional, sin perjuicio de seguir abonándole las remuneraciones que correspondan y otorgarle las facilidades para que ejerza su derecho de defensa.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el PAD, sin perjuicio del pago de la remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponder al trabajador y siempre que no perjudique su derecho de defensa.

Tanto el órgano instructor como el órgano sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar, durante el PAD, de oficio o a pedido de parte.

Excepcionalmente, la medida cautelar podrá adoptarse antes del inicio del PAD siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera grave afectación del interés general, en cuyo caso el PAD deberá iniciarse en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

La medida cautelar cesará sus efectos en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la Resolución que pone fin al PAD.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor el acto de inicio del PAD.
- c) Cuando cesan los motivos o razones por las cuales se adoptó la medida cautelar.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

La medida cautelar no es impugnable.

19.3 Descargos

El trabajador tiene derecho a conocer los fundamentos y antecedentes que dan lugar al PAD, para lo cual el expediente administrativo se encuentra a su disposición, previa solicitud, pudiendo solicitar la información que requiera para ejercer su derecho de defensa.

Los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de la notificación del acto que determina el inicio del PAD. Dicho plazo puede ser prorrogable, siempre que el trabajador lo fundamente debidamente. La solicitud de prórroga se presenta por escrito ante el órgano instructor y dentro de los cinco (5) días de notificado el inicio del PAD, precisando el plazo por el que solicita prórroga.

La solicitud de prórroga debe ser evaluada por el órgano instructor considerando los criterios de razonabilidad, dándose respuesta por escrito en el plazo de dos (2) días. De no darse respuesta en el citado plazo, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días, contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

En aquellos casos en que la condición de órgano instructor y sancionador recae en el jefe inmediato, por tratarse de PAD iniciado con una probable sanción de amonestación escrita, la solicitud de informe oral se presenta conjuntamente con el escrito de descargos.

19.4. Informe del Órgano Instructor

Vencido el plazo para presentación de descargos, con o sin la presentación de los descargos, el órgano instructor tiene un plazo de quince (15) días para realizar el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia o no de la responsabilidad imputada al trabajador, cuyos resultados plasmará en un informe debidamente motivado. El incumplimiento de la emisión del informe dentro del plazo indicado no genera la prescripción de la acción disciplinaria o caducidad del PAD.

El informe emitido por el órgano instructor declara la existencia o no de la falta administrativa imputada al trabajador, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder. Este informe deberá tener el siguiente contenido:

- a) Los antecedentes del PAD.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinan la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
- d) Pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del trabajador.
- e) Recomendación de archivo o de la sanción aplicable.
- f) Proyecto de Resolución debidamente motivada.

La fase instructiva culmina con la recepción por parte del órgano sancionador del informe emitido por el órgano instructor.

Tratándose de la amonestación escrita, cuando el órgano instructor y sancionador recae en el jefe inmediato, el procedimiento culmina con la emisión del Informe señalado en el presente numeral, el que debe ser remitido al Intendente Nacional de Recursos Humanos para la oficialización de la sanción o el archivo.

Artículo 20º.- FASE SANCIONADORA

Se encuentra a cargo del órgano sancionador, comprende las actuaciones desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la determinación de la sanción a imponerse o declaración de no haber lugar, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento.

20.1. De la comunicación del informe del órgano instructor y solicitud de informe oral

El órgano sancionador debe comunicar al trabajador comprendido en el PAD, dentro del plazo de dos (02) días de recibido el informe del órgano instructor, la culminación de la fase de instrucción, adjuntándole una copia del citado informe y otorgándole un plazo de tres (03) días para que, de considerarlo necesario, solicite informe oral, el mismo que podrá realizar personalmente y/o través de un abogado.

La solicitud de informe oral se presenta por escrito ante el órgano sancionador, quien deberá brindar atención en un plazo máximo de dos (2) días, señalando lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.

20.2. Informe Oral

El acto de informe oral se realiza tratándose de trabajadores que laboren en la provincia de Lima y Callao en la sede señalada por el órgano instructor en la ciudad de Lima. Tratándose de trabajadores que laboren en sede distinta a Lima y Callao, se realiza a través del sistema de video conferencia; salvo que el trabajador solicite efectuarla de manera presencial, en cuyo caso, el trabajador asumirá los gastos de traslado y solicitará permiso particular.

Culminada la diligencia de informe oral se dejará constancia a través de Acta que será suscrita por los participantes en dos (2) ejemplares, uno de los cuales será añadido al expediente administrativo disciplinario y el otro, será entregado al trabajador o a su abogado.

Si el trabajador y/o abogado designado por el trabajador no concurrieran al acto de informe oral, se dejará constancia de dicho hecho, quedando el expediente listo para emitir pronunciamiento.

20.3. Emisión de la Resolución con la que se da fin al PAD

El Órgano Sancionador debe emitir pronunciamiento sobre la comisión de la infracción imputada al trabajador dentro de los diez (10) días siguientes de recibido el informe del Órgano Instructor, prorrogable hasta por diez (10) días más, debiendo sustentar su decisión.

El órgano sancionador se encuentra facultado a modificar la sanción propuesta o apartarse de las recomendaciones del Órgano Instructor, debiendo motivar y sustentar dicha decisión.

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria y determinando la aplicación de sanción o el archivo, pone fin a la primera instancia.

La resolución que dispone la aplicación de sanción deberá contener:

- a) Nombre del trabajador o extrabajador infractor, así como el puesto desempeñado al momento de comisión de la falta.
- b) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del PAD.
- c) La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar la responsabilidad del trabajador o extrabajador respecto de la falta que se estime cometida.
- d) La sanción impuesta.
- e) Los recursos administrativos que pueden interponerse contra el acto de sanción.
- f) El plazo para impugnar.
- g) La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo.
- h) La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación.

La resolución que dispone el archivo deberá contener:

- a) Identificación del trabajador o extrabajador, así como el puesto desempeñado al momento de comisión de la falta imputada.
- b) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del PAD.
- c) La descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
- d) Norma jurídica presuntamente vulnerada.
- e) Fundamentación de las razones por las que se archiva. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sustentan tal decisión.
- f) Disposición de archivo.
- g) Reincorporación del trabajador al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida cautelar.

La resolución que da término al PAD debe ser notificada al trabajador a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a su emisión.

CAPITULO V

APLICACIÓN DE LA SANCIÓN

Artículo 21º.- OPORTUNIDAD DE LA NOTIFICACIÓN

La notificación de la Resolución que pone término al PAD y que determina la aplicación de sanción o su archivo está a cargo de la Secretaría Técnica. La notificación debe ser efectuada en un plazo no mayor de cinco (5) días siguientes de su emisión.

La sanción impuesta es eficaz a partir del día siguiente de efectuada su notificación.

La Secretaría Técnica del PAD, a través del personal de la División de Gestión del Control Disciplinario, cursará las comunicaciones correspondientes a la División de Incorporación y Administración de Personal, División de Compensaciones, Jefe de Seguridad, jefe inmediato del trabajador sancionado y jefe de la unidad de organización correspondiente, a través de correo electrónico. Dicha comunicación debe ser efectuada de manera inmediata, una vez que se tome conocimiento de la notificación de la sanción disciplinaria de suspensión o destitución.

Artículo 22º.-COMUNICACIÓN AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Tratándose de una sanción impuesta por las faltas derivadas de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, la División de Gestión del Control Disciplinario remite copia del documento de sanción, con el cargo de recepción correspondiente, al Órgano de Control Institucional.

CAPITULO VI

RECURSOS IMPUGNATORIOS

Artículo 23º.- RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá dentro de los quince (15) días siguientes de la notificación de la Resolución que comunica la sanción, ante el órgano sancionador que la impuso, quien deberá resolver en un plazo de treinta (30) días. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Artículo 24º.- RECURSO DE APELACIÓN

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. El plazo para su interposición es de quince (15) días siguientes de haber sido notificado con la Resolución que impone la sanción.

Se dirige ante la misma autoridad que expidió el acto que se impugna. Los recursos de apelación presentados contra las sanciones de amonestación escrita serán resueltos por el Intendente Nacional de Recursos Humanos.

Tratándose de apelaciones contra las sanciones de suspensión o destitución corresponden ser resueltas por el Tribunal del Servicio Civil.

La interposición de los recursos impugnatorios no suspende la ejecución de la medida disciplinaria impuesta.

La resolución que resuelve en segunda instancia o la denegatoria ficta, agota la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno, pudiendo interponerse demanda contencioso administrativa.

CAPITULO VII

REGISTRO DE SANCIONES

Artículo 25º.-REGISTRO INSTITUCIONAL DE SANCIONES

La División de Gestión del Control Disciplinario, es la unidad de organización encargada del registro de las sanciones impuestas a los trabajadores de la SUNAT comprendidos dentro del alcance del presente procedimiento; siendo su responsabilidad actualizar el módulo de Deméritos del SIRH.

La División de Incorporación y Administración de Personal es la encargada de incorporar la información que corresponda al legajo personal del trabajador, de acuerdo a la documentación remitida por la División de Gestión del Control Disciplinario.

Artículo 26º.-REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES

El Jefe de la División de Gestión del Control Disciplinario es el responsable de inscribir la información en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 012-2017-JUS y la Directiva que regula el funcionamiento del citado Registro Nacional, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE .

CAPITULO VIII

Artículo 27º.- PRESCRIPCIÓN DE LA FACULTAD DISCIPLINARIA

27.1. Prescripción para el inicio del PAD

La competencia para iniciar los procedimientos administrativos disciplinarios contra los trabajadores prescribe en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta, salvo que durante ese periodo la Intendencia Nacional de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

Para el caso de los extrabajadores, el plazo es de dos (2) años calendario, computado desde que la SUNAT tomó conocimiento de la falta, aplicándose el mismo criterio que en el párrafo precedente.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la SUNAT conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el Superintendente Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria. En los demás casos, se entiende que la SUNAT conoció de la falta cuando la Intendencia Nacional de Recursos Humanos recibe el reporte o denuncia correspondiente.

Cuando son varias las inconductas materia de un solo procedimiento, la prescripción de las acciones se contabiliza independientemente para cada una de ellas y tratándose de hechos de ejecución continuada, el plazo se contabiliza desde la última ejecución.

27.2. Prescripción del PAD

Entre la notificación del acto de inicio del PAD y la emisión de la Resolución que pone fin al PAD no debe transcurrir más de un (1) año calendario.

27.3. Procedimiento para la declaración de prescripción

Si el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir la resolución o comunicación que pone fin al PAD prescribiese, la Secretaría Técnica eleva el expediente al Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento, para tales efectos emitirá el informe correspondiente y elaborará el proyecto de la resolución que declara la prescripción.

Si durante el PAD el órgano instructor o sancionador considere que ha transcurrido el plazo de prescripción, remitirá los actuados a la Secretaría Técnica del PAD con un documento que sustente su posición, a efecto que ésta emita pronunciamiento y lo eleve al Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas.

La prescripción es declarada por el Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas de oficio o a pedido de parte, en caso corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pudiera corresponder.

Artículo 28º.- EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN

Son causales de extinción de la acción disciplinaria las siguientes:

1. La muerte del trabajador investigado.
2. La prescripción.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- En todo lo no previsto en el presente Procedimiento se aplicará la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y Directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil sobre la materia; y, supletoriamente lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General y en los principios generales del derecho.

Segunda.- Los procedimientos administrativos disciplinarios que se encuentren en trámite por hechos cometidos con anterioridad al 5 de mayo del 2016, seguirán tramitándose conforme a las normas con las que se iniciaron hasta su conclusión.

Tercera.- Déjese sin efecto el “Procedimiento para exhortar a los trabajadores”, aprobado mediante Memorándum N° 3193-2000-MD0100 de fecha 7 de junio de 2000.

Cuarta.- Déjese sin efecto la “Política de vigencia de los efectos de las sanciones impuestas a los trabajadores” de fecha 9 de julio del 2007.