



**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 166-2021-CG**

**“REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA  
FUNCIONAL”**

**NORMAS LEGALES**

**SEPARATA ESPECIAL**

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA  
N° 166-2021-CG**

Lima, 19 de agosto de 2021

**VISTOS:**

La Hoja Informativa N° 000095-2021-CG/OGPS, de la Oficina de Gestión de la Potestad Sancionadora; el Proveído N° 000183-2021-CG/VCGEIP, de la Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública; y, la Hoja Informativa

N° 000284-2021-CG/GJN, de la Gerencia Jurídico Normativa de la Contraloría General de la República;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo previsto en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de derecho público que goza de autonomía conforme a su Ley Orgánica; asimismo, es el órgano superior del Sistema Nacional de Control que tiene como atribución supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

Que, el artículo 45 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, atribuye a la Contraloría General la potestad para sancionar por cuanto determina la responsabilidad administrativa funcional e impone una sanción derivada de los informes de control emitidos por los órganos del Sistema, la cual se ejerce sobre los servidores y funcionarios públicos a quienes se refiere la definición básica de su novena disposición final, con prescindencia del vínculo laboral, contractual, estatutario, administrativo o civil del infractor y del régimen bajo el cual se encuentre, o la vigencia de dicho vínculo con las entidades señaladas en el artículo 3 de su Ley Orgánica, salvo las indicadas en su literal g); encontrándose exceptuados los titulares de los organismos constitucionalmente autónomos y las autoridades que cuentan con la prerrogativa del antejuiicio político, respecto a aquellos hechos que fueron realizados en el ejercicio de sus funciones;

Que, la Ley N° 31288 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 20 de julio de 2021, tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República, modificando los artículos 11, 45, 46, 47, 48, 51, 56, 57, 58, 59 y una definición básica de la novena disposición final de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31288, autoriza a la Contraloría General de la República para que, en el plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente a la publicación de la Ley, apruebe, a través de resolución de contraloría, el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional, que considere lo previsto en la misma y establezca las disposiciones complementarias que fueran necesarias para el ejercicio de su potestad sancionadora atribuida por la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y el consecuente desarrollo del procedimiento sancionador que tiene carácter especial;

Que, en atención a la Directiva N° 003-2021-CG/GJN "Gestión de Documentos Normativos" aprobada por Resolución de Contraloría N° 010-2021-CG, el reglamento es el documento normativo de cumplimiento obligatorio, cuya emisión se encuentra supeditada a algún mandato de la Ley N° 27785 y sus modificatorias; normas

reglamentarias que regulan el Sistema Nacional de Control expedidas en su calidad de ente rector conforme a la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, u otras leyes o normas con rango de ley; el contenido del reglamento se circunscribe a lo establecido en las normas antes señaladas;

Que, mediante Hoja Informativa N° 000095-2021-CG/OGPS, la Oficina de Gestión de la Potestad Sancionadora sustenta técnicamente el proyecto de Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional, que contiene las disposiciones complementarias para el ejercicio de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República y el desarrollo del procedimiento sancionador, en concordancia con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31288; el mismo que cuenta con la conformidad de la Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública, a través del Proveído N° 000183-2021-CG/VCGEIP.

Que, conforme a lo opinado por la Gerencia Jurídico Normativa, mediante Hoja Informativa N° 000284-2021-CG/GJN y estando a lo señalado por la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental en la Hoja Informativa N° 000171-2021-CG/NORM, resulta jurídicamente viable la emisión del acto resolutorio que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional cuya emisión fuera autorizada por Ley N° 31288;

De conformidad con la normativa antes señalada, y en uso de las facultades previstas en el artículo 32 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el "Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 100-2018-CG que aprobó el "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", así como, toda disposición que se oponga a lo previsto en el Reglamento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución; salvo las siguientes disposiciones que se mantienen vigentes:

- El artículo 73, hasta la implementación del Sistema de Gestión e-PAS, conforme a lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional.
- Los artículos 30, 31, 44, 45, 47, 50, 52, 57 y 131, hasta la conformación de la primera Sala integrada por vocales nombrados en el régimen de tiempo completo y dedicación exclusiva, conforme a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional.

**Artículo 3.-** Publicar la presente Resolución y su Anexo en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)), en el Portal Web Institucional ([www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)) y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**NELSON SHACK YALTA**  
Contralor General de la República



## REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento establece las disposiciones complementarias para el ejercicio de la potestad sancionadora y desarrollo del procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional, así como, la conformación, atribuciones y funcionamiento de los órganos a cargo o relacionados con el procedimiento sancionador, en el marco de la potestad sancionadora de la Contraloría, prevista en el Subcapítulo II del Capítulo VII del Título III de la Ley.

#### Artículo 2.- Ámbito objetivo y subjetivo de aplicación de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República

- 2.1 El ámbito objetivo de aplicación de la potestad sancionadora de la Contraloría es la determinación de la comisión de conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional, por medio del correspondiente procedimiento administrativo sancionador, por los hechos contenidos en el Informe.
- 2.2 La potestad sancionadora de la Contraloría se aplica al servidor y funcionario público a quién se refiere la definición básica de la Novena Disposición Final de la Ley, con prescindencia del vínculo laboral, contractual, estatutario, administrativo o civil del infractor y del régimen bajo el cual se encuentre, o de la vigencia de dicho vínculo con las entidades señaladas en el artículo 3 de la Ley. No se encuentra comprendida en dicha potestad sancionadora, la persona que preste o prestó servicios en las entidades privadas, entidades no gubernamentales y entidades internacionales, que perciben o administran recursos y bienes del Estado, a que hace referencia el literal g) del artículo 3 de la Ley.
- 2.3 Se encuentran exceptuados de la potestad sancionadora de la Contraloría, los titulares de los organismos constitucionalmente autónomos y las autoridades que cuentan con la prerrogativa del antejuicio político señaladas en el artículo 99 de la Constitución Política del Perú. Esta excepción es únicamente por los hechos cometidos en ejercicio de sus funciones en los referidos cargos.

#### Artículo 3.- Términos

En el presente Reglamento se hacen uso de las siguientes definiciones, siglas y referencias que se detalla a continuación:

##### Administrado:

Servidor o funcionario público a que se refiere la definición básica de la Novena Disposición Final de la Ley, con prescindencia del vínculo laboral, contractual, estatutario, administrativo o civil y del régimen bajo el cual se encuentre, o la vigencia de dicho vínculo con las entidades señaladas en el artículo 3 de la Ley, salvo las indicadas en su literal g); que se encuentra o estuvo comprendido en el procedimiento sancionador.

##### Casilla electrónica:

Es el domicilio electrónico que la Contraloría asigna para la recepción de notificaciones electrónicas, en el marco de lo establecido en el artículo 4 de la Ley N° 30742 - Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control y conforme a la Directiva N° 008-2020-CG/GTI "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control", o documento normativo que haga sus veces.

##### Contraloría:

Contraloría General de la República.

##### Entidad:

Entidad bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control.

##### GPAS:

Gerencia de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora u órgano que haga sus veces.

##### Hechos remitidos al procedimiento sancionador:

Hechos contenidos en las observaciones, irregularidades o figuras similares contenidas en el Informe, en que se identifica la responsabilidad administrativa funcional, en relación a los cuales, se atribuye la presunta comisión de infracción sujeta a la potestad sancionadora, y se recomienda la remisión del Informe al Órgano Instructor, para evaluar el inicio de procedimiento sancionador. En dicha medida, cuando la Ley señala que la potestad sancionadora tiene como referencia los hechos contenidos en el Informe, se entiende que aquella se limita a los hechos remitidos al procedimiento sancionador.

##### Informe:

Es el documento emitido por los órganos del Sistema, en que se identifica la responsabilidad administrativa funcional y atribuye la presunta comisión de infracción, como resultado de un servicio de control posterior efectuado en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y normativa específica que regula cada modalidad de servicio de control posterior.

##### Infracción:

Infracción por responsabilidad administrativa funcional, grave o muy grave, sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.

##### Ley:

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

##### LPAG:

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.

##### OCI:

Órgano(s) de Control Institucional.

##### Órganos del procedimiento sancionador:

Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, Órgano Sancionador y Órgano Instructor.

##### Potestad sancionadora:

Potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional que ejerce la Contraloría.

##### Procedimiento sancionador:

Procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional, a cargo de la Contraloría. El procedimiento sancionador tiene carácter especial, según la Primera Disposición Complementaria Final de Ley N° 31288.

##### Reglamento:

Reglamento del procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional.

##### Resolución del procedimiento sancionador:

Resolución de inexistencia de infracción emitida por el Órgano Instructor, o resolución de sanción o de no haber lugar a su imposición emitida por el Órgano Sancionador, con que concluye el procedimiento sancionador seguido al administrado en la primera instancia.

**Sistema:**

Sistema Nacional de Control.

**Sistema de Gestión e-PAS:**

Herramienta informática del procedimiento sancionador en sus diferentes instancias, que hace uso del expediente electrónico, casilla y notificación electrónica y medios tecnológicos implementados para el procedimiento electrónico.

**TSRA:**

Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.

**Unidad orgánica que elaboró el Informe:**

Es el órgano, incluido los desconcentrados, o unidad orgánica de la Contraloría o el OCI a cargo o responsable del servicio de control posterior efectuado en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y normativa específica que regula cada modalidad de servicio de control posterior. También es el órgano o unidad orgánica a la que, por su competencia funcional, debe comunicarse la resolución emitida en el procedimiento sancionador.

**Artículo 4.- Principios**

4.1 La potestad sancionadora de la Contraloría se rige por los principios siguientes:

**1. Legalidad**

Sólo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad

En ese contexto, la potestad sancionadora comprende el ejercicio de las facultades establecidas para determinar la comisión de infracción por los hechos remitidos al procedimiento sancionador y respecto a los servidores o funcionarios públicos comprendidos en los mismos, así como, la facultad para la imposición de las sanciones establecidas en la Ley.

**2. Tipicidad**

En el ámbito de la potestad sancionadora, solo las conductas establecidas en la Ley, constituyen infracciones. Asimismo, solo puede ser aplicada la sanción por responsabilidad administrativa funcional establecida en la Ley.

En aplicación de este principio, en el procedimiento sancionador se requiere la adecuación entre el hecho imputado o comprobado y la infracción, no admitiéndose interpretaciones extensivas o aplicaciones por analogía en contra del administrado.

**3. Debido procedimiento**

El administrado goza de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, que comprende, entre otros, la comunicación previa y suficiente de los cargos, así como, el derecho de defensa, de ofrecer y producir pruebas, de exponer argumentos y alegatos complementarios, solicitar el uso de la palabra, impugnar las decisiones que lo afecten, de acceso permanente al expediente en el que participa como administrado y de obtener una decisión motivada, fundada en derecho y ajustada a los hechos, conforme se establece en el presente Reglamento.

No se puede imponer sanción sin que previamente se haya seguido un procedimiento sancionador.

**4. Razonabilidad**

La decisión de los órganos del procedimiento sancionador mantiene la debida proporción

entre el interés público que deba cautelarse y los medios a emplear, para que éstos respondan a criterios de adecuación, necesidad y proporcionalidad.

Cuando la decisión comprenda la imposición de sanción, los órganos del procedimiento sancionador deben buscar que la comisión de la infracción no resulte más beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de la norma infringida o asumir la sanción. Además, cautelan la proporción entre la sanción a ser impuesta y la gravedad del hecho cometido.

**5. Culpabilidad**

La responsabilidad administrativa funcional en el ámbito de la potestad sancionadora, recae en el funcionario o servidor público que, debiendo y pudiendo actuar de manera diferente, realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción.

No se puede determinar responsabilidad o imponer sanción por acción u omisión que no es directamente atribuible a la persona.

Para la determinación de responsabilidad se requiere que la infracción se haya cometido de forma intencional o con culpa por no haber actuado con el cuidado que era necesario por diligencia debida, salvo que la infracción permita establecer con claridad que ésta se comete únicamente a título intencional o culposo. En los casos en que la infracción requiere de un elemento de resultado para su comisión, aquel debe ser atribuible por lo menos a título de culpa.

Asimismo, se debe demostrar la existencia de una relación causal entre la conducta y el resultado imputado, estableciendo la vinculación de causa natural o fáctica entre ambos, seguida de criterios de imputación objetiva.

**6. Verdad material**

Los órganos del procedimiento sancionador verifican razonablemente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual, adicionalmente al Informe y cuando es necesario, adoptan las medidas pertinentes, aun cuando no hubieran sido propuestas por el administrado.

El hecho constatado por funcionario al que se reconoce la condición de autoridad, en ejercicio de sus funciones y formalizado en documento público que cumpla con los requisitos legales, tiene valor probatorio, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de su derecho o interés, pueda señalar o aportar el administrado en el momento establecido del procedimiento sancionador.

**7. Congruencia**

La decisión de los órganos del procedimiento sancionador debe guardar correlación con el hecho imputado y su calificación como infracción. En el curso de la fase instructiva y acorde a los hechos remitidos al procedimiento sancionador, se puede modificar el hecho y la infracción imputada o variar la agravante específica imputada en la misma, siempre que se otorgue al administrado la oportunidad de ejercer su derecho de defensa.

En la fase sancionadora se puede modificar la infracción imputada o variar la agravante específica imputada en la misma, sin comprometer el derecho de defensa, conforme a los criterios y procedimiento señalados en el presente Reglamento. Excepcionalmente, en la segunda instancia, esta modificación

o variación se puede efectuar respetando el principio de prohibición de *reformatio in peius*.

#### 8. Celeridad

En el procedimiento sancionador se evitan actuaciones que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, en procura de proveer la máxima dinámica al mismo, ponderando los criterios de economía procesal, eficiencia y eficacia, para alcanzar una decisión en los plazos previstos, haciendo uso razonable de los recursos establecidos y respetando el debido procedimiento.

#### 9. Conducta procedimental

Los órganos del procedimiento sancionador, el administrado, su abogado y todo aquel que participa, deben actuar conforme a los principios de buena fe procesal, respeto mutuo y colaboración para el logro de las finalidades del procedimiento. Ninguna disposición del procedimiento sancionador puede interpretarse de manera que ampare una conducta que lesione la buena fe procesal o constituya el ejercicio abusivo de un derecho, cualquiera que sea éste.

#### 10. Igualdad

Los órganos del procedimiento sancionador actúan sin ninguna clase de discriminación o preferencia entre los administrados, otorgándoles tratamiento igualitario, actuando en función del ordenamiento jurídico y el interés general.

La proscripción de la discriminación no descarta un tratamiento diferenciado o excepcional, por razones objetivas.

#### 11. Imparcialidad

Los órganos del procedimiento sancionador no tienen ningún tipo de compromiso o prejuicio hacia la materia o administrado comprendido en dicho procedimiento. En caso contrario, se abstienen o excusan conforme a las causales establecidas.

Asimismo, la estructura del procedimiento ofrece suficiente garantía al administrado para desterrar cualquier duda razonable sobre la actuación de los órganos del procedimiento sancionador.

#### 12. Impulso de oficio

El procedimiento sancionador es iniciado, dirigido e impulsado de oficio, por lo que se debe ordenar la realización o la práctica de las actuaciones que razonablemente sean necesarias para el esclarecimiento del hecho evaluado o para el oportuno trámite del procedimiento sancionador. Este principio no es incompatible con la excepción al inicio del procedimiento sancionador en los casos establecidos en el presente Reglamento.

#### 13. Independencia

Los órganos del procedimiento sancionador poseen autonomía técnica en sus actuaciones y decisiones, no están sujetos a instrucciones, recomendaciones, apercibimientos o intromisiones de cualquier tipo en el ejercicio de la potestad sancionadora, por lo que sus decisiones y actuaciones en el procedimiento sancionador responden exclusivamente a su evaluación y análisis de los hechos y derecho aplicable, con libertad de criterio y de conciencia.

La independencia de los órganos del procedimiento sancionador no es incompatible con la posibilidad de requerir y obtener el apoyo técnico o jurídico que estimen necesario, el cual no tiene carácter vinculante para los mismos. Dicho apoyo puede solicitarse a los órganos y

unidades orgánicas de la Contraloría, los OCI y las entidades, incluyendo sus funcionarios o servidores públicos, así como, a profesionales especialistas y a las personas jurídicas o naturales, quienes prestan el apoyo que les sea solicitado, con prioridad y premura.

La Contraloría asegura la independencia de los órganos del procedimiento sancionador, cautelando la independencia entre ellos y respecto de los procesos y órganos de control.

#### 14. Intimación

La comunicación del cargo imputado al administrado debe ser oportuna, expresa, clara, integral y suficiente, para permitir que ejerza plenamente su derecho de defensa, y pueda alegar y probar su versión de los hechos, en armonía con el principio de congruencia.

#### 15. Irretroactividad

En el procedimiento sancionador se aplican las infracciones y sanciones vigentes al momento de la comisión del hecho o su terminación, salvo cuando proceda la retroactividad benigna. En caso los hechos que configuran una infracción permanente o continuada, se hubieran iniciado antes de la vigencia de la Ley que establece la infracción y correspondiente sanción, únicamente se consideran punibles los hechos cometidos desde la referida vigencia.

La retroactividad benigna procede cuando la aplicación de la nueva infracción o sanción sea más favorable a quien incurrió en un hecho considerado como infracción o al que se encuentre cumpliendo una sanción. También procede la retroactividad benigna cuando la infracción o sanción se deroga posteriormente a la comisión, determinación o sanción del hecho.

En caso de sanción, la retroactividad benigna sólo comprende a aquella que se encuentra en ejecución y no es aplicable a la que ha sido cumplida al momento de la referida derogación o condición más favorable. Igualmente, en este caso, la aplicación de la retroactividad benigna requiere que el hecho que fue sancionado no sea considerado como infracción en el nuevo régimen de infracciones y sanciones, o que, pudiendo también ser sancionado en el nuevo régimen, sea menor la posible sanción a imponer en la escala correspondiente.

#### 16. Non bis in idem

No se puede imponer, sucesiva o simultáneamente, dos o más sanciones administrativas, cuando se aprecie identidad de persona, hecho y fundamento. Tampoco es posible procesar en más de una ocasión a la misma persona, por un mismo hecho y por el mismo fundamento. En la aplicación de estas prohibiciones se asegura que éstas respondan a sus fundamentos de seguridad jurídica, legalidad y proporcionalidad.

#### 17. Presunción de licitud

Se presume que el funcionario o servidor público y, en su caso, el administrado, han actuado conforme a sus atribuciones, obligaciones, competencias y otros elementos relacionados al desempeño de la función, salvo prueba en contrario.

Por tanto, para fines del procedimiento sancionador:

- a) El inicio de un procedimiento sancionador solo procede ante hechos reveladores de la existencia de infracción, los mismos que deben estar debidamente acreditados.

- b) El pronunciamiento que señala la existencia de infracción y la decisión sobre su comisión e imposición de sanción requieren el aporte de prueba de cargo suficiente.
- c) La prueba debe ser valorada, en mérito a una evaluación de razonabilidad y proporcionalidad en relación a la fuente, los medios o formas de su obtención y la finalidad de su empleo en el procedimiento sancionador; así como, debe ser actuada conforme a las garantías aplicables en el procedimiento sancionador, que comprenden, entre otros, el derecho de contradicción en la oportunidad prevista.
- d) La carga de la prueba recae en los órganos del procedimiento sancionador, comprendiendo, entre otros, la prueba del hecho imputado que configura la infracción, del perjuicio ocasionado y de la culpabilidad del administrado. Para las causas eximentes o atenuantes que sean planteadas por el administrado, la carga de la prueba le corresponde a este último.
- e) Las pruebas son apreciadas en su conjunto, conforme al criterio de libre valoración y sana crítica.
- 18. Prohibición de *reformatio in peius***  
En caso el administrado sancionado apele la sanción impuesta, la resolución de la apelación no puede suponerle la imposición de una sanción mayor o el agravamiento de su situación jurídica.
- En caso de declaración de nulidad y reposición del procedimiento sancionador al momento en que se produjo el vicio de nulidad, la prohibición de *reformatio in peius* solo se configura cuando se apele la nueva sanción que pueda imponerse.
- 19. Transparencia**  
El administrado tiene acceso a las actuaciones, documentos e información generada o recopilada en el procedimiento sancionador, puede obtener copias en cualquier formato y tiene el derecho a solicitar y acceder a leer el expediente, pudiendo tomar nota y guardar registro de la información contenida en el mismo, de manera manuscrita o por medio de mecanismos de digitalización o con el uso de teléfonos celulares u otros medios tecnológicos, en cualquier etapa del procedimiento sancionador, conforme a lo señalado en el presente Reglamento y disposiciones en la materia.
- 4.2 El desarrollo de los principios antes efectuado, no limita su contenido ni restringe la aplicación de otros principios del derecho administrativo sancionador, derecho administrativo y principios generales del derecho que resulten compatibles con el ejercicio de la potestad sancionadora.
- 4.3 Al aplicar los principios, los órganos del procedimiento sancionador consideran la interpretación, compatible con la función administrativa, que realizan, el Tribunal Constitucional, el Poder Judicial, los organismos o tribunales internacionales con jurisdicción y competencia reconocidas por el Perú. Asimismo, pueden considerar la jurisprudencia comparada, doctrina o pronunciamientos institucionales en la materia.
- Artículo 5.- Prevalencia y autonomía de la potestad sancionadora**
- 5.1 La potestad sancionadora de la Contraloría constituye un régimen especial que prevalece frente a otras potestades sancionadoras administrativas con las cuales articula para el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional identificada en el Informe. Dicha prevalencia determina el impedimento para que las entidades, una vez comunicado el inicio del procedimiento sancionador a cargo de la Contraloría, inicien o continúen los procedimientos para el deslinde de responsabilidad, por los mismos hechos y respecto de los mismos sujetos comprendidos en el procedimiento sancionador a cargo de la Contraloría, cualquiera sea la naturaleza y el fundamento de aquellos. Las autoridades de las entidades, a consecuencia del referido impedimento, deben inhibirse de efectuar actuaciones previas, iniciar o proseguir un procedimiento por los hechos y respecto a los sujetos antes referidos, hasta la culminación del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional a cargo de la Contraloría, bajo responsabilidad.
- 5.2 Los órganos del Sistema, al emitir el Informe o como parte del mismo, disponen y comunican a las entidades, el impedimento de éstas para iniciar o continuar los procedimientos de deslinde de responsabilidades por los hechos y respecto de los funcionarios y servidores públicos a quienes se ha identificado responsabilidad administrativa funcional y atribuido la presunta comisión de infracción.
- 5.3 El inicio o continuación de procedimientos por las entidades, incumpliendo el impedimento señalado en los numerales 5.1 y 5.2, no es obstáculo para que la Contraloría inicie o continúe el procedimiento sancionador; correspondiendo a la entidad, bajo responsabilidad de su Titular, disponer o demandar la nulidad del procedimiento que indebidamente ha iniciado o continuado.
- 5.4 En caso la entidad, antes que le fuera comunicado el inicio del procedimiento sancionador a cargo de la Contraloría o el impedimento, señalados en los numerales 5.1 y 5.2, hubiese iniciado y culminado un procedimiento para el deslinde de responsabilidad, por los mismos hechos y respecto de los mismos sujetos que están o pueden estar comprendidos en el procedimiento sancionador a cargo de la Contraloría, ésta circunstancia es verificada y tomada en cuenta por los órganos del procedimiento sancionador, a fin de utilizar como insumo los resultados definitivos del procedimiento administrativo concluido en la entidad, para fines de la decisión sobre la existencia o comisión de la infracción, así como, para la graduación de la sanción, en caso esta corresponda, siempre que los indicados resultados les hayan sido comunicados por el administrado y acreditados por este último antes de la indicada decisión.
- 5.5 Además de lo señalado en el numeral 5.4, el Órgano Instructor considera la aplicación de la facultad para exceptuarse de iniciar el procedimiento sancionador.
- 5.6 El procesamiento y la sanción por responsabilidad administrativa funcional son independientes de los procesos y sanciones por responsabilidad civil, penal u otra de cualquier naturaleza que, con diferentes intereses o bienes jurídicos protegidos, pudieran establecerse o determinarse en cada caso.
- 5.7 Solo por disposición expresa de órgano competente se pueden suspender, modificar o eliminar los efectos de las sanciones por responsabilidad administrativa funcional, así como, la suspensión del procedimiento sancionador, el impedimento para su inicio, o la corrección de los actos a que hubiera lugar. En cualquier caso, la suspensión del procedimiento en trámite por decisión judicial expresa, mantiene la suspensión del plazo de prescripción y suspende los plazos del procedimiento, incluyendo el de caducidad.
- 5.8 La prevalencia de la potestad sancionadora de la Contraloría, no genera que la entidad pierda su potestad sancionadora administrativa, sino que



ésta únicamente se restringe o modula su alcance para el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional, a través de los mecanismos establecidos en el presente Reglamento.

## TÍTULO II SANCIONES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL

### CAPÍTULO I FINALIDADES Y ALCANCES DE LAS SANCIONES

#### Artículo 6.- Finalidades de la sanción

La sanción tiene como finalidades:

- a) Orientar la conducta de los funcionarios y servidores públicos, para el efectivo y estricto cumplimiento de sus deberes funcionales.
- b) Prevenir comportamientos que atentan contra el cumplimiento de la normativa que regula la gestión pública.
- c) Asegurar que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las disposiciones infringidas.
- d) Cumplir con su carácter punitivo, en el marco de un modelo de regulación responsiva de identificación y determinación de responsabilidades que, en el procedimiento sancionador, considera la aplicación de mecanismos que permiten no iniciarlo, asegurar que éste, cuando deba iniciarse, responda a un perjuicio real y concreto, así como, incentivar y reconocer la cooperación y actuaciones positivas del administrado, y, en último caso, cuando correspondan, asegurar que las sanciones sean estrictamente proporcionales, considerando las circunstancias de cada caso concreto, cumpliendo con sus finalidades de manera oportuna.
- e) Proteger los intereses del Estado.

#### Artículo 7.- Alcance de la sanción

- 7.1 Los funcionarios o servidores públicos que incurrir en infracción son sancionados con inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de un (1) año hasta cinco (5) años en caso de infracción muy grave, y no menor de sesenta (60) días calendario ni mayor de un (1) año en caso de infracción grave, conforme a la escala establecida en el artículo 47 de la Ley, así como a los criterios de graduación establecidos en la Ley y especificados en el presente Reglamento.
- 7.2. La sanción de inhabilitación impide la realización de actividades que representen el ejercicio de la función pública, por parte del administrado sancionado. Así también, supone el impedimento para obtener un nuevo cargo, empleo, comisión de carácter público, celebrar contratos administrativos de servicios o contratos de cualquier naturaleza para el ejercicio de función pública en las entidades, bajo cualquier modalidad, durante la eficacia de la sanción.
- 7.3 La sanción de inhabilitación para el ejercicio de la función pública mayor a seis (6) meses, genera además la pérdida de la capacidad legal del servidor sancionado y la consecuente extinción del vínculo jurídico de cualquier naturaleza que pudiera mantener el administrado sancionado con una entidad, para la prestación de función pública, a partir de la fecha de eficacia de la sanción. Si la sanción de inhabilitación impuesta es menor o igual a seis (6) meses, ésta también genera la pérdida de capacidad legal, por lo que la entidad aplica las medidas en el ámbito de su competencia en el marco de lo previsto en el numeral 15.3 del presente Reglamento.

#### Artículo 8.- Vulneración del principio de conducta procedimental

Los órganos del procedimiento sancionador toman en cuenta la conducta procedimental seguida por el

administrado, su representante o su abogado, a fin de disponer las medidas que resulten aplicables para reprimir o corregir la vulneración del principio de conducta procedimental, en particular cuando:

- a) Se interpone un recurso de apelación o se promueve algún pedido o procedimiento de competencia de la Contraloría, con evidente carencia de fundamento jurídico.
- b) Se tienen indicios del empleo indebido de los mecanismos regulados en el procedimiento sancionador con la intención de dilatar su desarrollo o resolución final, así como de obstaculizar la ejecución de las medidas impuestas.
- c) Se presenta ante cualquier órgano del procedimiento sancionador, información falsa, inexacta o que no pueda ser empleada como medio de prueba, sin menoscabo de las acciones legales que correspondan.
- d) Se incumplan los plazos establecidos para la actuación de los medios de prueba a cargo del administrado o se excedan los tiempos concedidos para la realización de las diligencias programadas, salvo cuando esto se encuentre justificado y autorizado por el órgano a cargo del procedimiento sancionador.
- e) Se agrede física o verbalmente al personal que conforma los órganos del procedimiento sancionador, con ocasión del desempeño de sus funciones.

### CAPÍTULO II GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN

#### Artículo 9.- Graduación de la sanción

- 9.1 La sanción a imponer al administrado, es resultado de la graduación que se realiza después de determinada la existencia o comisión de la infracción. La graduación forma parte del pronunciamiento del Órgano Instructor, de la resolución del procedimiento sancionador emitida por el Órgano Sancionador y de la resolución correspondiente del TSRA, en los casos en que se proponga, imponga, confirme o modifique la sanción, respectivamente.
- 9.2 La graduación de la sanción considera la aplicación de las agravantes específicas establecidas en las infracciones, conjuntamente con las circunstancias agravantes cualificadas y atenuantes privilegiadas, así como, las circunstancias agravantes y atenuantes genéricas, señaladas en el presente Reglamento.

#### Artículo 10.- Circunstancias agravantes y atenuantes para la graduación de la sanción

- 10.1 Para la graduación de la sanción se consideran las siguientes circunstancias:
  - a) La reincidencia en la comisión de la infracción, según lo señalado en el presente Reglamento.
  - b) La concurrencia de infracciones, acorde a las disposiciones que rigen el concurso en el presente Reglamento.
  - c) Las condiciones atenuantes de la responsabilidad administrativa funcional.
  - d) El beneficio ilícito resultante de la comisión de la infracción.
  - e) La gravedad de la infracción cometida, considerando el daño que su comisión le genera al interés público, entendido desde el bien jurídico protegido.
  - f) El perjuicio causado o efecto dañino producido por la comisión de la infracción, entendidos

- desde el resultado perjudicial que configura la infracción.
- g) La reiteración en la comisión de la infracción, según lo señalado en el presente Reglamento.
  - h) La existencia de intencionalidad en la comisión de la infracción.
  - i) Las condiciones eximentes de responsabilidad parcialmente configuradas, cuando aquellas hubieran sido postuladas por el administrado.
  - j) Las circunstancias de la comisión de la infracción.
  - k) El grado de participación en el hecho imputado.
  - l) Los resultados definitivos en sede administrativa del procedimiento sancionador iniciado en la entidad, según lo señalado en el numeral 5.4, cuando estos suponen sanción para el administrado.
- 10.2 En el numeral 10.1:
- i) Son circunstancias agravantes cualificadas las señaladas en los literales a) y b).
  - ii) Son circunstancias atenuantes privilegiadas las indicadas en el literal c), que son desarrolladas en el artículo 13.
  - iii) Son circunstancias agravantes genéricas las enunciadas en los literales d), e), f), g) y h),
  - iv) Es circunstancia atenuante genérica la señalada en el literal i), la cual se desarrolla en el artículo 12.
  - v) Las circunstancias señaladas en los literales j) y k), pueden ser agravantes o atenuantes genéricas, en función a si son favorables porque reducen el grado de reproche o desfavorables porque lo aumentan; o, que respondan a la posición de dominio o dependencia que asumió el administrado en los hechos que configuran la infracción, respectivamente.
  - vi) La circunstancia indicada en el literal l), es tomada en cuenta para establecer la sanción que aún es necesario imponer, considerando aquella que le hubiera sido previamente imputada al administrado.
- 10.3 Las circunstancias agravantes o atenuantes solo se aplican para la graduación de la sanción cuando puedan establecerse a partir de los elementos de argumentación y acreditación que formen parte del procedimiento sancionador. En ningún caso las referidas circunstancias pueden ser consideradas para la graduación de la sanción cuando estas correspondan a elementos conformantes del tipo infractor, ni pueden emplearse en más de una ocasión para la graduación de la sanción.

#### Artículo 11.- Reiteración y reincidencia

- 11.1 La reiteración se configura por la comisión de sucesivas infracciones, sin tener la condición previa de sancionado, determinada en uno o más procedimientos sancionadores. Esta circunstancia, de ser advertida, es aplicada al momento de graduar la sanción.
- 11.2 La reincidencia se configura por la comisión de una nueva infracción, luego de haber sido sancionado por responsabilidad administrativa funcional debido a la comisión de la misma o diferente infracción. La reincidencia genera que la graduación de la sanción debe efectuarse en el tercio superior de la escala correspondiente a la infracción que se hubiera cometido.

Para establecer la reincidencia se toma en cuenta la nueva infracción que se cometa, desde que la sanción queda firme o causa estado, hasta los tres (3) años de cumplida la misma, con independencia de su rehabilitación.

#### Artículo 12.- Condiciones eximentes de responsabilidad administrativa funcional

12.1 Son condiciones eximentes de responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracción, las siguientes:

- a) La incapacidad mental que afecte la aptitud para entender los alcances de la conducta, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o la fuerza mayor, debidamente comprobados.
- c) La actuación en cumplimiento de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada, o el ejercicio legítimo del derecho de defensa.
- d) La ausencia de una consecuencia perjudicial para los intereses del Estado.
- e) La actuación funcional que asegura el cumplimiento de las finalidades de una operación, proceso o actividad de la entidad, en la medida que dichas finalidades sean legítimas y compatibles con el marco legal, que los beneficios resultantes sean mayores a los perjuicios generados, y que el funcionario o servidor público no haya generado beneficios indebidos para sí o para terceros.
- f) El error invencible inducido por la Administración o por un acto o disposición administrativa, confusa o ilegal.
- g) La orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones, siempre que el funcionario o servidor público hubiera expresado su oposición por escrito u otro medio que permita verificar su recepción por el destinatario.
- h) La actuación funcional en caso de catástrofe, desastres naturales o inducidos, estado de emergencia o emergencia sanitaria declarados por la autoridad competente, cuando los intereses de vida, integridad, seguridad, salud, alimentación, orden público o patrimonio, hubieran requerido acciones inmediatas e indispensables para evitar su inminente afectación o superar los efectos adversos generados.

12.2 Las condiciones eximentes son planteadas por el administrado, a quien corresponde la carga de la prueba. Si la condición eximente alegada se configura parcialmente y no resulta suficiente para eliminar la responsabilidad por la comisión de la infracción imputada, dicha circunstancia se toma en cuenta como circunstancia atenuante genérica para la graduación de la sanción a imponerse.

#### Artículo 13.- Condiciones atenuantes de responsabilidad administrativa funcional

13.1 Son condiciones atenuantes de responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracción, las siguientes:

- a) La subsanación voluntaria, por el administrado, del acto u omisión imputado como infracción, o la reparación del perjuicio económico atribuido con la infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador.
- b) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o





- relacionados a la vida, integridad, salud, u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes, desastres naturales o inducidos, estado de emergencia o emergencia sanitaria declarados por la autoridad competente, se hubieran adoptado acciones inmediatas para evitar su inminente afectación o superar los efectos adversos generados.
- c) El reconocimiento de la infracción imputada, de forma expresa, en la presentación de los descargos.
- d) La condición de denunciante de quien ha sido autor o copartícipe en los hechos que configuran la infracción, siempre que la denuncia hubiera sido calificada, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- e) La colaboración oportuna y pertinente en el procedimiento sancionador por medio del aporte de documentación o información que permita o coadyuve a establecer y acreditar la infracción cometida por los demás administrados comprendidos en dicho procedimiento sancionador.
- 13.2 Las condiciones señaladas en el numeral 13.1 son circunstancias atenuantes privilegiadas para la graduación de la sanción y son planteadas por el administrado, a quien corresponde la carga de la prueba.
- 13.3 Las condiciones señaladas en los literales a), c) y d) del numeral 13.1 son mecanismos de derecho premial que deben dar lugar a graduar la sanción en el tercio inferior de la escala que corresponde a la infracción cometida. Asimismo, la condición indicada en el literal c) del numeral 13.1, genera la conclusión anticipada del procedimiento sancionador, conforme al artículo 97 del presente Reglamento.
- Artículo 14.- Concurso de infracciones**
- 14.1 Si un mismo hecho configura más de una infracción, se produce un concurso ideal, en que se impone la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad. La gravedad de la infracción está determinada en la Ley.
- 14.2 Cuando concurren varios hechos que deban considerarse como infracciones independientes sujetas a sanción, se produce un concurso real, en que se suman las sanciones que se establezcan para cada una de ellas, hasta un máximo de cinco (5) años de inhabilitación para el ejercicio de la función pública.
- CAPÍTULO III  
CUMPLIMIENTO DE SANCIONES**
- Artículo 15.- Cumplimiento de las sanciones**
- 15.1 Las sanciones firmes o que causen estado, son de cumplimiento obligatorio y ejecutividad inmediata para los administrados sancionados, siendo eficaces desde ese momento, no estando condicionadas a la ejecución o adopción de ninguna medida complementaria o accesoria por parte de la entidad o autoridad alguna.
- 15.2 El cumplimiento de la sanción que se establece en días, se computa en días calendarios consecutivos desde el día siguiente de vencido el plazo para impugnar la sanción impuesta por el Órgano Sancionador, o desde el día en que se notifica al administrado la resolución del TSRA. En el caso de la sanción establecida en meses o años, su duración se computa en días calendario, a razón de trescientos sesentaicinco (365) días por año y treinta (30) días por mes. Asimismo, en caso la sanción comprenda una combinación de años, meses o días, la duración de la misma es la suma de la sanción establecida en días calendario con el resultado de la conversión a días de los años y meses establecidos.
- 15.3 La resolución firme o que causa estado que impone sanción es comunicada por el Órgano Sancionador o por el TSRA, según quien la hubiera emitido, al Titular de la entidad en que se cometió la infracción, estando esta última obligada y siempre que el administrado sancionado esté prestando servicios en la misma entidad, a implementar las acciones en el ámbito de su competencia, a consecuencia de la sanción impuesta. Estas acciones comprenden la consecuente extinción del vínculo jurídico que la entidad mantenga con el administrado sancionado, cuando la sanción de inhabilitación para el ejercicio de la función pública es superior a seis (6) meses de duración. Si la sanción de inhabilitación es menor o igual a seis (6) meses, la entidad adopta las acciones de personal que correspondan, incluyendo la suspensión perfecta de labores o del servicio prestado, o la conclusión de la designación en un puesto de confianza, conforme a los términos previstos para la aplicación de dichas acciones.
- En todos los casos, la entidad implementa las medidas para asegurar la entrega de cargo y la continuidad de sus funciones. Estas medidas en ningún caso pueden comprender una evaluación sobre la procedencia o improcedencia de la sanción impuesta por la Contraloría, ni una dilación a su cumplimiento, así como, tampoco pueden suponer la continuidad del administrado sancionado en el ejercicio de función pública en ninguna entidad.
- 15.4 En caso la sanción recaiga en administrados que han dejado de prestar servicios en la entidad en que cometieron la infracción, pero que, al momento de su eficacia, estuvieran prestando servicios en otra entidad, a esta última se comunica también la sanción, estando la entidad en la obligación de implementar las acciones señaladas en el numeral precedente. Esta comunicación es efectuada por el órgano que, estando a cargo del procedimiento sancionador, toma conocimiento de la entidad en que está prestando servicios el administrado sancionado.
- 15.5 En caso el expediente se encuentre archivado en el ámbito de la Subgerencia de Gestión Documentaria o quien haga sus veces, la comunicación señalada en el numeral precedente le corresponde a la Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimiento de Sanciones o la que haga sus veces.
- 15.6 Las acciones señaladas en los numerales 15.3 y 15.4 son implementadas por las entidades en un plazo máximo de quince (15) días hábiles desde que se le comunica la sanción, bajo responsabilidad de su Titular. La demora en la referida implementación no impide la eficacia de la sanción, ni habilita la realización de función pública alguna, conforme a lo señalado en el numeral 15.1. Los funcionarios o servidores públicos encargados de implementar las referidas acciones, asumen responsabilidad por el retraso o demora injustificada y el perjuicio generado a la entidad o al Estado.
- 15.7 La suspensión de los efectos de la sanción por decisión judicial expresa, también suspende el cómputo de duración de la sanción desde el momento en que dicha decisión surte efectos como resultado de su notificación a la Contraloría, debiéndose reanudar conforme a los resultados del proceso judicial o cuando se agoten los efectos de la disposición que hubiera originado dicha suspensión.
- 15.8 En caso el administrado sancionado esté ocupando un cargo de elección por votación popular al momento en que la sanción queda firme o causa estado, dicha sanción tiene eficacia desde que el administrado cesa en el referido cargo. El

diferimiento de la eficacia de la sanción impuesta, en este caso, no es impedimento para que la Contraloría difunda la misma, conforme al numeral 16.4 del artículo 16 del presente Reglamento.

#### **Artículo 16.- Inscripción de sanción y medidas para asegurar el cumplimiento de las sanciones**

- 16.1 La sanción por responsabilidad administrativa funcional impuesta por la Contraloría, que hubiera quedado firme o causado estado, se inscribe en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o el que haga sus veces. Esta inscripción está a cargo de la Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimiento de Sanciones o la que haga sus veces y se realiza con la información registrada en el Sistema de Gestión e-PAS. La referida Subgerencia también registra la resolución judicial que dispone una medida cautelar o que la deja sin efecto, así como, la decisión que dispone la nulidad, revocación o modificación de la sanción impuesta, u otras que incidan sobre la eficacia o cumplimiento de la sanción. Para esto, en el caso de las disposiciones judiciales, la Procuraduría Pública de la Contraloría debe remitir copia de la correspondiente resolución.
- 16.2 La GPAS, a propuesta de la Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimiento de Sanciones o la que haga sus veces, puede dirigirse o coordinar con las entidades competentes a efectos de obtener información que permita identificar la entidad en la que está prestando servicios el administrado sancionado, así como, toda aquella información que resulte necesaria para asegurar el cumplimiento de la sanción.
- 16.3 La sanción firme o que hubiera causado estado se comunica al OCI correspondiente, para el seguimiento y reporte de cumplimiento. Este procedimiento está a cargo de la Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimiento de Sanciones o la que haga sus veces. Para el caso señalado en el numeral 15.8 del artículo 15 del presente Reglamento, la indicada comunicación se realiza en el momento en que la sanción tiene eficacia.
- 16.4 La Contraloría publica en su portal institucional, la relación actualizada de administrados con sanción firme o que ha causado estado. Esta publicación es gestionada a través de los mecanismos correspondientes por la Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimiento de Sanciones o la que haga sus veces y comprende a las sanciones vigentes, teniendo la finalidad de coadyuvar con su cumplimiento. Igualmente se difunde la sanción impuesta al administrado que ocupa un cargo de elección por votación popular, señalando esta última circunstancia cuando se tenga conocimiento de la misma e indicando que la eficacia de la sanción se encuentra diferida, de acuerdo al numeral 15.8 del artículo 15 del presente Reglamento.
- 16.5 La Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimiento de Sanciones o la que haga sus veces, administra la información sobre el cumplimiento de las sanciones por responsabilidad administrativa funcional.

#### **Artículo 17.- Publicación de resoluciones**

- 17.1 Las resoluciones que ponen término al procedimiento sancionador señaladas en los incisos 1, 2 y 4 del numeral 120.1 del artículo 120 del presente Reglamento, se publican en el portal institucional de la Contraloría. La publicación de las resoluciones emitidas por la primera instancia está a cargo de la Subgerencia Técnica de la Potestad Sancionadora o la que haga sus veces; correspondiendo al TSRA la publicación de las emitidas por las Salas.
- 17.2 La finalidad de la publicación señalada en el numeral 17.1, es contribuir con la predictibilidad de las decisiones, orientar la conducta de los funcionarios o servidores públicos, y proporcionar criterios resolutivos y de interpretación a los

órganos del Sistema en materia de responsabilidad administrativa funcional.

#### **Artículo 18.- Rehabilitación**

- 18.1 El administrado sancionado por responsabilidad administrativa funcional queda automáticamente rehabilitado con el cumplimiento de la sanción, sin que sea necesaria declaración alguna.
- 18.2 La rehabilitación de la sanción impuesta en el procedimiento sancionador deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta por responsabilidad administrativa funcional, sin menoscabo que la misma pueda ser apreciada por los órganos del procedimiento sancionador para establecer la reincidencia.
- 18.3 La rehabilitación no produce el efecto de reponer en la función, cargo o comisión de la que hubiera sido privado el administrado como consecuencia de la sanción de inhabilitación para el ejercicio de la función pública.

### **TÍTULO III ÓRGANOS Y FUNCIONES EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

#### **CAPÍTULO I ÓRGANOS DE GESTIÓN Y SOPORTE**

#### **Artículo 19.- Gerencia de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora**

- 19.1 La GPAS es el órgano de la Contraloría encargado de dirigir la planificación e implementación de las acciones relacionadas con la potestad sancionadora, proponer su marco normativo y supervisar la gestión de los órganos de la primera instancia y Subgerencias bajo su ámbito. Tiene a su cargo la dirección de la gestión del aseguramiento para el cumplimiento de las sanciones y la promoción de la predictibilidad en las decisiones de la primera instancia, sin perjuicio de la independencia y autonomía técnica del Órgano Instructor y Órgano Sancionador.

La GPAS tiene en su ámbito de dependencia funcional a la Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimiento de Sanciones y a la Subgerencia Técnica de la Potestad Sancionadora, y en su ámbito de dependencia administrativa a los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores.

- 19.2 La GPAS tiene las siguientes funciones específicas:
- Dirigir la elaboración y emitir las disposiciones en su ámbito de competencia, proponiendo y ejecutando políticas, documentos de gestión y estrategias en la materia.
  - Dirigir la gestión del aseguramiento para el cumplimiento de las sanciones impuestas por responsabilidad administrativa funcional, a cargo de la Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimiento de Sanciones, proponiendo las acciones y medidas correspondientes.
  - Evaluar y proponer ante la instancia competente la constitución, dimensión, composición y desconcentración de los Organos Instructores y Organos Sancionadores, gestionando su implementación.
  - Asignar, de manera excepcional, el conocimiento del Informe o del procedimiento sancionador a un Órgano Instructor u Órgano Sancionador diferente del originalmente competente, por abstención, excusa por decoro o por criterios de ubicación geográfica, carga procesal u otros elementos objetivos.
  - Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por las Subgerencias bajo



su ámbito, para la gestión técnica de la potestad sancionadora y el aseguramiento del cumplimiento de las sanciones.

- f) Proponer ante la instancia competente, los documentos normativos orientados a suplir deficiencias, vacíos o para mejorar las actividades y funcionamiento del procedimiento sancionador, así como, al fortalecimiento de la potestad sancionadora, considerando, entre otros, las propuestas realizadas por las Subgerencias y órganos de la primera instancia, bajo su ámbito.
- g) Dirigir la absolución de consultas o la atención de los pedidos de opinión en materia de potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional, formuladas por las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría, los OCI, las entidades o las personas jurídicas o naturales; encauzando, cuando corresponda, la respuesta a través de las unidades orgánicas competentes. Para esto considera los pronunciamientos emitidos por los órganos del procedimiento sancionador.
- h) Supervisar las acciones desarrolladas para promover la predictibilidad en las decisiones de los órganos de la primera instancia.
- i) Promover y gestionar la especialización y actualización del personal de los órganos del procedimiento sancionador, así como la capacitación en materia de potestad sancionadora para los órganos de control, entidades y ciudadanía en general, en coordinación con la Escuela Nacional de Control, según corresponda.
- j) Las demás que le asigne el presente Reglamento, las normas legales, el Reglamento de Organización y Funciones y disposiciones que emita la Contraloría.

#### **Artículo 20.- Subgerencia Técnica de la Potestad Sancionadora**

20.1 La Subgerencia Técnica de la Potestad Sancionadora es la unidad orgánica de carácter técnico jurídico, dependiente de la GPAS, responsable de brindar el apoyo técnico en materia de potestad sancionadora, que requieran los órganos de la primera instancia, con respeto a su independencia y autonomía técnica. Asimismo, tiene a su cargo la difusión de los criterios técnicos y oportunidades de mejora identificados en materia de potestad sancionadora.

20.2 Son funciones específicas de la Subgerencia Técnica de la Potestad Sancionadora, las siguientes:

- a) Recopilar y sistematizar los criterios de interpretación y resolutive emitidos en la primera instancia, difundidos en el ámbito de los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores y gestionando la publicación en el portal institucional de las resoluciones emitidas por dichos órganos, cuando corresponda.
- b) Difundir los criterios de interpretación y resolutive del TSRA, en el ámbito de la primera instancia, pudiendo establecer mecanismos de coordinación con el TSRA.
- c) Evaluar la necesidad de la emisión o modificación de la normativa que regula el procedimiento sancionador o la potestad sancionadora, elaborando la respectiva propuesta y poniéndola a consideración de la GPAS.
- d) Diseñar, elaborar e implementar actividades, mecanismos o herramientas para promover

la predictibilidad en las decisiones de los órganos de la primera instancia.

- e) Facilitar o encausar la asistencia o asesoría técnica o especializada, cuando es requerida por los Órganos Instructores u Órganos Sancionadores, en el marco de la evaluación, actuaciones y decisiones a cargo de los órganos de la primera instancia, con respeto a su autonomía e independencia técnica.
- f) Absolver consultas o pedidos de opinión en materia de potestad sancionadora, formuladas por las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría, los OCI, las entidades o las personas jurídicas o naturales, poniendo en conocimiento de la GPAS la absolución o emisión de opinión. Para esto considera, los pronunciamientos de los órganos del procedimiento sancionador.
- g) Realizar acciones o actividades para la difusión de la casuística y criterios de interpretación y resolutive generados en el ejercicio de la potestad sancionadora, así como, de las fuentes del derecho administrativo e infracciones en materia de responsabilidad administrativa funcional, considerando para esto el uso de tecnologías de la información y aplicativos informáticos, así como, articulando o coordinando con la Escuela Nacional de Control en lo que corresponda.
- h) Poner en conocimiento de la unidad orgánica que aprobó el informe remitido al procedimiento sancionador y de aquella encargada de la mejora de la calidad de los servicios de control, la declaración de inadmisibilidad o improcedencia.
- i) Las demás que le asigne el presente Reglamento, las normas legales, el Reglamento de Organización y Funciones y disposiciones que emita la Contraloría.

#### **Artículo 21.- Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimiento de Sanciones**

21.1 La Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimiento de Sanciones es la unidad orgánica, dependiente de la GPAS, encargada de gestionar las acciones para el aseguramiento del cumplimiento de las sanciones impuestas por la comisión de infracciones en materia de responsabilidad administrativa funcional, proponiendo e implementando las acciones que correspondan para cautelar su efectividad.

21.2 Son funciones específicas de la Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimiento de Sanciones, las siguientes:

- a) Evaluar el grado de cumplimiento de las sanciones impuestas y elaborar los reportes correspondientes, proponiendo a la GPAS las acciones o medidas para coadyuvar con la efectividad de las sanciones, brindando el soporte técnico necesario.
- b) Diseñar, elaborar e implementar actividades, mecanismos o herramientas que coadyuven a asegurar el cumplimiento de las sanciones impuestas por los órganos del procedimiento sancionador.
- c) Proponer a la GPAS las acciones de coordinación con los órganos o unidades orgánicas competentes para la realización de servicios de control u otras estrategias, para verificar el cumplimiento y eficacia de las sanciones impuestas en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- d) Poner en conocimiento de la Subgerencia Técnica de la Potestad Sancionadora,

cuando se identifiquen, los criterios disímiles empleados por los Organos Sancionadores para la graduación en la imposición de sanciones, proponiendo las acciones que correspondan.

- e) Inscribir o anotar en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o el que haga sus veces, las sanciones firmes o que hubieran causado estado, así como, las resoluciones judiciales que dispongan medidas cautelares o que las dejan sin efecto, o de las resoluciones que declaren la nulidad, revocación o modificación de la sanción, u otras que incidan sobre la eficacia o cumplimiento de la sanción, realizando las comunicaciones que correspondan.
- f) Elaborar, actualizar y gestionar la publicación de la relación de administrados con sanción firme o que ha causado estado.
- g) Poner en conocimiento de los OCI, las sanciones firmes o que hubieran causado estado, para fines del seguimiento correspondiente y reporte de su cumplimiento.
- h) Atender los pedidos de información sobre el expediente del procedimiento sancionador, formulados por autoridades, entidades, administrados o personas, cuando dicho expediente se encuentre concluido o archivado, encauzando la respuesta a través de las unidades orgánicas competentes.
- i) Absolver consultas o pedidos de opinión en materia de cumplimiento de sanciones impuestas como resultado del procedimiento sancionador, formuladas por las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría, los OCI, las entidades o las personas jurídicas o naturales, poniendo en conocimiento de la GPAS la absolución o emisión de opinión.
- j) Evaluar la necesidad de la emisión o modificación de la normativa que regula el cumplimiento de las sanciones por responsabilidad administrativa funcional, elaborando la respectiva propuesta y poniéndola a consideración de la GPAS.
- k) Promover y gestionar la realización de actividades de asistencia técnica, capacitación y orientación a los órganos del procedimiento sancionador y unidades orgánicas de la Contraloría, en el ámbito de su competencia funcional, articulando o coordinando para esto con la Escuela Nacional de Control en lo que corresponda.
- j) Las demás que le asigne el presente Reglamento, las normas legales, el Reglamento de Organización y Funciones y disposiciones que emita la Contraloría.

## CAPÍTULO II ÓRGANOS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE PRIMERA INSTANCIA

### Artículo 22.- Órgano Instructor

- 22.1 El Órgano Instructor es el encargado de conducir la fase instructiva en la primera instancia del procedimiento sancionador, efectuando las actuaciones conducentes a determinar la existencia o no de infracción por responsabilidad administrativa funcional, en los hechos remitidos al procedimiento sancionador. El Órgano Instructor posee independencia y autonomía técnica en sus actuaciones.
- 22.2 La constitución, número, ubicación geográfica y oportunidad de funcionamiento de los Organos

Instructores, es aprobada por Resolución de Contraloría.

22.3 El Órgano Instructor tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Conducir y desarrollar integralmente la fase instructiva del procedimiento sancionador, incluyendo las actuaciones anteriores al inicio y las posteriores a dicha fase, señaladas en el presente Reglamento.
- b) Recibir y revisar el Informe, programar la fase instructiva y evaluar la procedencia de iniciar el procedimiento sancionador en base a los hechos remitidos al mismo y con estricta observancia al contenido del Informe.
- c) Declarar la inadmisibilidad de los hechos o del Informe remitido, o bien, la improcedencia o excepción al inicio del procedimiento sancionador, en los casos que corresponda, en base a los hechos remitidos al mismo y en estricta observancia al contenido del Informe.
- d) Iniciar el procedimiento sancionador cuando concurren indicios reveladores de la existencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional, emitiendo la resolución y comunicando los cargos correspondientes, así como recibir los descargos presentados, estableciendo, en su caso, la aplicación del mecanismo de conclusión anticipada.
- e) Comunicar, con el inicio del procedimiento, el impedimento de las entidades para iniciar procedimiento para el deslinde de responsabilidad por los hechos y personas comprendidas en el procedimiento sancionador; u ordenar el cese de dicho impedimento cuando éste hubiera sido constituido en el servicio de control y se declare la improcedencia de iniciar el procedimiento sancionador o se haya aplicado la excepción a dicho inicio.
- f) Disponer la actuación de los medios de prueba necesarios para la comprobación de los hechos y valorarlos debidamente en la oportunidad que corresponda; pudiendo disponer la realización de prueba de oficio, en caso fuera estrictamente necesaria.
- g) Ponderar los argumentos de cargo y descargo, conjuntamente con las pruebas que los sustentan, para señalar la existencia o inexistencia de la infracción imputada.
- h) Emitir pronunciamiento señalando la existencia o inexistencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional, proponiendo la imposición de sanción y remitiéndolo al Órgano Sancionador; así como, emitir resolución declarando la inexistencia de infracción y disponiendo el archivo del expediente. En caso de reevaluación del pronunciamiento, evalúa los argumentos de la devolución y adopta las acciones necesarias, elaborando un nuevo pronunciamiento o ratificando su contenido según corresponda.
- i) Proponer al Órgano Sancionador la expedición de la resolución que disponga la medida preventiva de separación de cargo.
- j) Encauzar con el inicio del procedimiento sancionador el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional identificada en los Informes por los hechos remitidos al procedimiento sancionador que no estén sujetos a la potestad sancionadora de la Contraloría, por medio de la unidad orgánica que elaboró el Informe, a efectos que esta



- adopte las acciones que correspondan para el deslinde de dicha responsabilidad.
- k) Evaluar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora, para decidir el inicio del procedimiento sancionador, o declararla de oficio o a pedido de parte, en el momento establecido, después de iniciado el procedimiento, disponiendo en este caso el archivo del expediente. Las resoluciones que declaren la improcedencia de iniciar el procedimiento sancionador por causa de prescripción, son puestas en conocimiento de la Subgerencia Técnica del Procedimiento Sancionador, que a su vez comunica al órgano o unidad orgánica jerárquicamente superior de la unidad orgánica que elaboró el Informe o en cuyo ámbito de control se encuentra el OCI que lo emitió, para la adopción de las medidas que correspondan.
- l) Evaluar y declarar de oficio o a petición de parte, en el momento establecido, la caducidad del procedimiento sancionador, evaluando el inicio de un nuevo procedimiento sancionador, en caso la potestad sancionadora no hubiera prescrito.
- m) Evaluar y resolver, a pedido de parte, o de oficio cuando tenga conocimiento de ello, en el momento establecido, la conclusión del procedimiento sancionador por el supuesto de muerte del administrado, disponiendo el archivo del expediente.
- n) Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas jurídicas o naturales que correspondan, la información, documentación u opiniones que considere necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia. La información debe ser remitida por las entidades, funcionarios o personas jurídicas o naturales requeridas, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, bajo responsabilidad.
- o) Poner en conocimiento de los colegios profesionales e instancias competentes, los casos de ejercicio ilegal o indebido de la profesión, así como las actuaciones contrarias a la ética y al principio de conducta procedimental de los participantes del procedimiento sancionador.
- p) Usar el Sistema de Gestión e-PAS para la tramitación, gestión y operación del procedimiento sancionador, lo que incluye la realización de las actuaciones a su cargo y el registro de la información que se requiera.
- q) Atender los pedidos de copia del expediente o de acceso a la información contenida en el mismo, formulados por autoridades, entidades, administrados o personas, cuando el expediente se encuentre a su cargo, encauzando la respuesta a través de las unidades orgánicas competentes.
- r) Cumplir los plazos legales de la fase instructiva.
- s) Modificar los hechos y la infracción imputada o variar la agravante específica imputada, siempre que se otorgue al administrado la oportunidad de ejercer su derecho de defensa.
- t) Brindar al administrado las facilidades para la revisión del expediente, otorgando, a costo del interesado, copias simples o certificadas de las partes del expediente solicitadas, cuando corresponda y según las disposiciones que emita la Contraloría.
- u) Resguardar la información secreta, reservada o confidencial que se encuentre en su poder.
- v) Contribuir con la predictibilidad en las decisiones de la primera instancia, mediante la identificación de los criterios resolutivos o de interpretación que emita el Órgano Instructor, de conformidad con las disposiciones emitidas en la materia.
- w) Las demás que le asigne la Ley, el presente Reglamento, las normas legales y las disposiciones que emita la Contraloría.
- 22.4 El Órgano Instructor da cumplimiento a los procesos, lineamientos y documentos normativos establecidos o aprobados para el desarrollo del procedimiento sancionador, y a los precedentes administrativos de observancia obligatoria.

### Artículo 23.- Órgano Sancionador

- 23.1 El Órgano Sancionador es el encargado de conducir la fase sancionadora en la primera instancia del procedimiento sancionador y tiene a su cargo la decisión sobre la imposición de sanción por la comisión de infracción por responsabilidad administrativa funcional, con base en el pronunciamiento que señala la existencia de infracción, remitido por el Órgano Instructor. El Órgano Sancionador posee independencia y autonomía técnica en sus actuaciones.
- 23.2 La constitución, número, ubicación geográfica y oportunidad de funcionamiento de los Órganos Sancionadores, es aprobada por Resolución de Contraloría.
- 23.3 El Órgano Sancionador tiene las siguientes funciones específicas:
- a) Conducir y desarrollar integralmente la fase sancionadora del procedimiento sancionador, incluyendo las actuaciones anteriores y posteriores a la misma, señaladas en el presente Reglamento.
- b) Evaluar el pronunciamiento que señala la existencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional remitido por el Órgano Instructor, disponiendo la realización de prueba de oficio, en caso fuera estrictamente necesaria.
- c) Estimar la suficiencia del pronunciamiento, poniendo a consideración del Órgano Instructor su revisión, sólo por defectos en los actos procesales que no puedan ser subsanados en la fase sancionadora.
- d) Emitir resolución motivada imponiendo la sanción que corresponda o declarando no ha lugar a su imposición, sobre la base del pronunciamiento que señala la existencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional remitido por el Órgano Instructor, considerando, en su caso, la valoración de la prueba de oficio que se hubiera actuado, así como, la aplicación de los mecanismos de derecho premial que correspondan.
- e) Calificar los recursos de apelación, concediéndolos o declarándolos inadmisibles o improcedentes, con excepción del recurso de queja por no concesión del recurso de apelación.
- f) Declarar consentidas las sanciones que no hayan sido impugnadas dentro del plazo establecido, disponiendo el archivo del expediente. Esta declaración no tiene carácter constitutivo.
- g) Expedir, en los casos que corresponda, la resolución que dispone la medida preventiva de separación del cargo, propuesta por el Órgano Instructor.

- h) Evaluar y declarar de oficio o a pedido de parte la prescripción de la potestad sancionadora, en el momento establecido del procedimiento sancionador, disponiendo el archivo del expediente.
- i) Evaluar y declarar, de oficio o a pedido de parte, la caducidad del procedimiento sancionador, en el momento establecido, disponiendo la devolución del expediente, para evaluar el inicio de un nuevo procedimiento sancionador, en caso la potestad sancionadora no hubiera prescrito.
- j) Evaluar y resolver, a pedido de parte, o de oficio cuando tenga conocimiento de ello, en el momento establecido, la conclusión del procedimiento sancionador por el supuesto de muerte del administrado, disponiendo el archivo del expediente.
- k) Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales o jurídicas, información, documentación u opiniones que se consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia. La información debe ser remitida por las entidades, funcionarios o personas jurídicas o naturales requeridas, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, bajo responsabilidad.
- l) Poner en conocimiento de los colegios profesionales e instancias competentes, los casos de ejercicio ilegal o indebido de la profesión, así como las actuaciones contrarias a la ética y al principio de conducta procedimental de los participantes del procedimiento sancionador.
- m) Usar el Sistema de Gestión e-PAS para la tramitación, gestión y operación del procedimiento sancionador, lo que incluye la realización de las actuaciones a su cargo y el registro de la información que se requiera.
- n) Atender los pedidos de copia del expediente o de acceso a la información contenida en el mismo, formulados por autoridades, entidades, administrados o personas, cuando el expediente se encuentre a su cargo, encauzando la respuesta a través de las unidades orgánicas competentes.
- o) Cumplir los plazos legales de la fase sancionadora.
- p) Modificar la infracción imputada por el Órgano Instructor o variar la agravante específica imputada, sin comprometer el derecho de defensa, conforme a los criterios y procedimiento señalados en el presente Reglamento.
- q) Brindar al administrado las facilidades para la revisión del expediente, otorgando, a costo del interesado, copias simples o certificadas de las partes del expediente que sean solicitadas, cuando corresponda y según las disposiciones que emita la Contraloría.
- r) Resguardar la información secreta, reservada o confidencial que se encuentre en su poder.
- s) Contribuir con la predictibilidad en las decisiones de la primera instancia, mediante la identificación de los criterios resolutivos o de interpretación que emita el Órgano Sancionador, de conformidad con las disposiciones emitidas en la materia.
- t) Las demás que le asigne la Ley, el presente Reglamento, las normas legales y las disposiciones que emita la Contraloría.

23.4 El Órgano Sancionador da cumplimiento a los procesos, lineamientos y documentos normativos establecidos o aprobados para el desarrollo del procedimiento sancionador, y a los precedentes administrativos de observancia obligatoria.

### CAPÍTULO III TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

#### SUB CAPÍTULO I RÉGIMEN, FUNCIONES Y CONFORMACIÓN

#### Artículo 24.- Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

- 24.1 El TSRA es el órgano resolutorio de la Contraloría, de carácter colegiado, integrante del procedimiento sancionador, encargado de conocer y resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos por los administrados contra las resoluciones emitidas por la primera instancia del procedimiento sancionador. Su ubicación en la estructura orgánica, se establece en el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría.
- 24.2 El TSRA posee independencia técnica y funcional en las materias de su competencia y autonomía en sus decisiones. Por la independencia técnica y funcional, sus actuaciones y decisiones en el procedimiento sancionador se rigen por los principios generales del derecho y normas que regulan su funcionamiento. En ese marco, no está subordinado, ni depende o acepta intromisiones de ningún órgano o instancia, por lo que el pronunciamiento y resoluciones emitidos por los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores, no le son vinculantes, ni condicionan su decisión final. Por la autonomía en sus decisiones, éstas son adoptadas con libertad de criterio y de conciencia en la apreciación de los hechos y el derecho, en las materias sometidas a su competencia.
- 24.3 La gestión administrativa del TSRA se sujeta a las disposiciones que rigen dicha materia en la Contraloría.
- 24.4 Los pronunciamientos del TSRA que así se determinen expresamente por Sala Plena constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria para la determinación de responsabilidad administrativa funcional, debiendo ser publicados en el diario oficial El Peruano y en el portal institucional de la Contraloría.
- 24.5 Los pronunciamientos y decisiones finales del TSRA agotan la vía administrativa, por lo que sólo pueden ser impugnados o enervados sus efectos mediante la acción contenciosa administrativa prevista en el artículo 148 de la Constitución Política del Perú y conforme a la Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo.
- 24.6 El TSRA se sujeta estrictamente a las competencias que le reconoce la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones normativas que rigen su funcionamiento. En ningún caso, las actuaciones o decisiones del TSRA pueden interferir, oponerse ni desconocer las atribuciones que corresponden al ejercicio de otras potestades, ni tampoco, apartarse o contravenir lo establecido en las normas de control u opiniones vinculantes emitidas en dicha materia, en particular, de aquellas relacionadas con la elaboración del Informe, la identificación de la responsabilidad administrativa funcional, la recomendación o acciones adoptadas para su deslinde.
- 24.7 El TSRA es de competencia nacional y tiene su sede en Lima, estando habilitado para sesionar en otras localidades del país, previo acuerdo de Sala Plena, a pedido fundamentado de las Salas y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Contraloría.

**Artículo 25.- Funciones específicas del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

El TSRA, a través de sus instancias funcionales o de decisión, posee la titularidad y ejerce las siguientes funciones específicas:

- a) Evaluar y resolver, en última instancia administrativa, los recursos de apelación contra las resoluciones emitidas en primera instancia, pudiendo revocar, confirmar, declarar la nulidad o modificar lo resuelto.
- b) Deliberar y adoptar decisiones sobre los asuntos que se encuentran en su ámbito de competencia, disponiendo y adoptando las medidas que permitan su ejecución.
- c) Elegir, a través de los miembros de la Sala Plena, al Presidente del TSRA.
- d) Proponer al Contralor General de la República las normas y disposiciones que, en Sala Plena, se consideren necesarias para superar las deficiencias o vacíos, mejorar la legislación que rige el procedimiento sancionador, o para fortalecer la potestad sancionadora.
- e) Declarar la nulidad de oficio de las decisiones emitidas por los órganos del procedimiento sancionador, siempre que agraven el interés público o lesionen derechos fundamentales, conforme a las disposiciones que rigen esta materia en la LPAG.
- f) Disponer la actuación de la prueba de oficio estrictamente necesaria para la resolución de las apelaciones.
- g) Conocer y resolver las quejas por defectos de tramitación y los recursos de queja por no concesión del recurso de apelación.
- h) Evaluar y declarar de oficio o a pedido de parte la prescripción de la potestad sancionadora, en el momento establecido, disponiendo el archivo del expediente.
- i) Evaluar y declarar, de oficio o a pedido de parte, en el momento establecido, la caducidad del procedimiento sancionador, disponiendo la devolución del expediente para evaluar el inicio de un nuevo procedimiento sancionador, en caso la potestad sancionadora no hubiera prescrito.
- j) Evaluar y resolver, a pedido de parte, o de oficio cuando tenga conocimiento de ello, en el momento establecido, la conclusión del procedimiento sancionador por el supuesto de muerte del administrado, disponiendo el archivo del expediente.
- k) Emitir pronunciamientos que constituyan precedentes administrativos de observancia obligatoria en las materias establecidas por el presente Reglamento y con sujeción a lo establecido en este último.
- l) Solicitar a las entidades, sus funcionarios y personas naturales o jurídicas, públicas o privadas vinculadas o relacionadas con los casos materia de su competencia, la información, documentación u opiniones que considere necesarias para la resolución de dichos casos. La información debe ser remitida por las entidades, funcionarios o personas jurídicas o naturales requeridas en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, bajo responsabilidad.
- m) Las demás que le asigne la Ley, el presente Reglamento, las normas legales y las disposiciones que emita la Contraloría a efectos de garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones encomendadas.

**Artículo 26.- Conformación del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

El TSRA está conformado por su Presidente, los vocales miembros de las Salas y el Secretario Técnico. Para el

cumplimiento de las funciones asignadas se estructura en Salas y Sala Plena.

**SUB CAPÍTULO II  
SALA PLENA****Artículo 27.- Conformación de la Sala Plena del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

La Sala Plena es la instancia funcional de dirección encargada de la emisión de precedentes administrativos de observancia obligatoria y de las materias relacionadas al funcionamiento del TSRA que se establecen en el presente Reglamento. La Sala Plena está integrada por todos los vocales del TSRA.

**Artículo 28.- Funciones específicas de la Sala Plena del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

La Sala Plena tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Establecer los precedentes administrativos de observancia obligatoria sobre la base de los criterios aprobados por las Salas en las resoluciones que hubieran emitido, con sujeción a las materias establecidas en el presente Reglamento y de acuerdo a lo establecido en este último.
- b) Establecer las disposiciones que permitan el mejor desempeño de las funciones del TSRA, en el ámbito de su competencia.
- c) Aprobar la Memoria Anual del TSRA, disponiendo su remisión para su publicación en el portal institucional de la Contraloría.
- d) Proponer la emisión de las normas y disposiciones que se consideren necesarias para suplir deficiencias, vacíos o para mejorar el procedimiento sancionador, así como, para el fortalecimiento de la potestad sancionadora.
- e) Elegir, a través de sus miembros, al Presidente del TSRA.
- f) Las demás que le asigne la Ley, el presente Reglamento, las normas legales y disposiciones que emita la Contraloría.

**Artículo 29.- Convocatoria y sesiones de la Sala Plena del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

- 29.1 Las sesiones de Sala Plena son convocadas por el Presidente del TSRA, en las ocasiones que sean necesarias. La indicada convocatoria es comunicada por el Secretario Técnico, adjuntando la agenda y/o información correspondiente, de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento.
- 29.2 La conformación, quórum, régimen de sesiones, adopción de acuerdos, resoluciones, ponencias y funcionamiento en general de la Sala Plena, se regulan en lo que fuera pertinente, por las disposiciones establecidas para las Salas. Los acuerdos de la Sala Plena deben ser adoptados por mayoría simple de los vocales del TSRA.

**Artículo 30.- Precedentes administrativos de observancia obligatoria**

- 30.1 La Sala Plena es competente para la emisión de precedentes administrativos de observancia obligatoria, los cuales interpretan de manera expresa y con carácter general el sentido de las infracciones por responsabilidad administrativa funcional sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloría, las normas del procedimiento sancionador y cualquier norma o disposición relacionada a la determinación de la existencia de las referidas infracciones. En ese marco, los indicados precedentes no se ocupan ni inciden sobre materias diferentes, así como, tampoco interfieren en el ejercicio del control gubernamental u otras potestades.

- 30.2 Los precedentes administrativos de observancia obligatoria, son declarados de manera expresa y tienen eficacia desde el día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano, vinculando de manera directa a los órganos del procedimiento sancionador y a los administrados. Asimismo, como criterios relevantes para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional, los indicados precedentes son tomados en cuenta, en lo que corresponda, por los órganos del Sistema que tienen a su cargo la identificación de dicha responsabilidad.
- 30.3 Los precedentes administrativos de observancia obligatoria pueden ser dejados sin efecto mediante Acuerdo de Sala Plena que lo consigne expresamente, motivando los fundamentos de dicha decisión, y constituyéndose en un nuevo precedente cuando la interpretación se aparte de la anterior. La nueva interpretación no puede aplicarse a situaciones anteriores ni faculta para la revisión a pedido de parte o de oficio en sede administrativa de los actos firmes o que hubieran causado estado, salvo que fuere más favorable para el administrado. Los precedentes no se pueden oponer ni aplicar en contra de la normativa que establezca un sentido diferente o se aparte de la interpretación señalada por aquellos.
- 30.4 Los precedentes administrativos de observancia obligatoria, adicionalmente a su publicación en el diario oficial El Peruano, se publican en el portal institucional de la Contraloría.

#### Artículo 31.- Trámite de las propuestas normativas

Las propuestas formuladas por el TSRA para la emisión de las normas y disposiciones destinadas a superar las deficiencias, vacíos en la legislación o para mejorar el procedimiento sancionador, o para fortalecer la potestad sancionadora, son remitidas al Contralor General de la República para su consideración y tramitación respectiva. Las propuestas deben estar fundamentadas y acompañar la fórmula legal correspondiente.

### SUB CAPÍTULO III PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR

#### Artículo 32.- Presidente del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

- 32.1 El Presidente del TSRA es el vocal que asume su representación ante las instancias funcionales y administrativas de la Contraloría, ejerciendo las funciones asignadas en el presente Reglamento.
- 32.2 El Presidente del TSRA es elegido por los vocales reunidos en Sala Plena, mediante votación secreta, para el periodo de un (1) año, pudiendo ser reelegido para un (1) periodo adicional inmediato por única vez. La referida elección se efectúa entre los Presidentes de las Salas y es convocada por el saliente Presidente del TSRA, debiendo realizarse obligatoriamente como mínimo quince (15) días hábiles antes de la culminación de cada periodo. Para la elección se requiere la mayoría simple de los votos. En caso no se llegue a la mayoría requerida o se produzca un empate entre los candidatos se procede a una nueva elección, luego de la cual, de mantenerse dicha circunstancia, se considera elegido como Presidente del TSRA al vocal que obtenga la mayor votación o, en caso de empate, al vocal de mayor antigüedad conforme al orden de prelación establecido en el artículo 45 del presente Reglamento. El Presidente del TSRA, es siempre Presidente de la Sala a la que pertenece. En caso el TSRA solo tenga conformada una Sala, la referida elección se efectúa entre los vocales que la integran, teniendo el Presidente del TSRA la condición de Presidente de dicha Sala.
- 32.3 La declaratoria de vacancia en el cargo de vocal implica la automática pérdida del cargo de Presidente del TSRA, en cuyo caso, cuando la vacancia sea declarada antes de los seis (6) meses

para la culminación del periodo, corresponde al Vocal más antiguo proceder a la inmediata convocatoria a elecciones para ocupar dicho cargo hasta la culminación del periodo correspondiente. En caso la referida declaratoria se produzca dentro de los seis (6) últimos meses del periodo, el cargo será desempeñado por el vocal más antiguo, en calidad de interino, hasta la culminación del periodo.

- 32.4 En caso de ausencia temporal o vacancia, las funciones del Presidente del TSRA son asumidas interinamente, en calidad de encargado, por el vocal más antiguo.
- 32.5 El Presidente del TSRA, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con el apoyo del Secretario Técnico, acorde a lo establecido en el presente Reglamento. La Presidencia del TSRA, a cargo del Presidente del TSRA, es un cuerpo orgánico en la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría, del cual forma parte el Secretario Técnico.

#### Artículo 33.- Funciones específicas del Presidente del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

Son funciones específicas del Presidente del TSRA:

- a) Representar al TSRA, ejerciendo las funciones que se le reconocen en el presente Reglamento.
- b) Dirigir, organizar y monitorear la gestión administrativa y las actividades técnicas de quienes conforman y que realizan las instancias del TSRA, acorde a lo establecido en el presente Reglamento.
- c) Convocar, participar y presidir las sesiones de la Sala Plena, emitiendo voto dirimente cuando se requiera, así como, presidir las sesiones de la Sala a la que perteneciera.
- d) Verificar el quórum para las sesiones de la Sala Plena.
- e) Adoptar acciones para la ejecución de los acuerdos de la Sala Plena, así como para la publicación de los precedentes de observancia obligatoria en el portal institucional de la Contraloría y en el diario oficial El Peruano.
- f) Administrar la tramitación y distribución entre las Salas, de los expedientes, recursos y pedidos que se sometan a conocimiento del TSRA, a través del Sistema de Gestión e-PAS.
- g) Reasignar de manera excepcional el conocimiento de los recursos de apelación y pedidos asignados a una Sala diferente a la originalmente competente, por causales de abstención, excusa por decoro, o criterios objetivos que sean materia de evaluación y justificación en cada caso manteniendo el criterio de asignación aleatoria y equitativa.
- h) Dirigir la atención de los pedidos de copia del expediente o de acceso a la información contenida en el mismo, formulados por autoridades, entidades, administrados o personas, cuando el expediente se encuentre en el TSRA, encauzando la respuesta a través de las unidades orgánicas competentes.
- i) Contribuir con la predictibilidad en las decisiones de las Salas, a través de la sistematización y difusión de los criterios de interpretación o resolutivos emitidos por éstas. Para esto cuenta con el apoyo del Secretario Técnico.
- j) Gestionar la publicación de las resoluciones que ponen término al procedimiento sancionador, de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento.
- k) Dirigir la identificación de los criterios de interpretación o resolutivos, reiterados o discrepantes, emitidos por las Salas, proponiendo su revisión por la Sala Plena para generar, modificar





o dejar sin efecto precedentes de observancia obligatoria, o para la adopción de acciones en el ámbito de su competencia.

- l) Vigilar el cumplimiento de los supuestos de impedimento y verificar la ocurrencia de las causas graves de remoción de los vocales.
- m) Solicitar y fundamentar ante el Contralor General de la República, la declaratoria de vacancia en el cargo de los vocales del TSRA, sin menoscabo de la facultad de aquel para declararla de oficio, en los casos que corresponda y cuando tome conocimiento de la causal de vacancia.
- n) Presentar la Memoria Anual del TSRA para su aprobación por Sala Plena, remitiéndola, una vez aprobada, para su publicación en el portal institucional de la Contraloría.
- o) Formalizar ante la Contraloría las propuestas acordadas en Sala Plena, para la emisión de las normas que se consideren necesarias para suplir deficiencias o vacíos, o para mejorar la legislación que rige el procedimiento sancionador, o bien para fortalecer la potestad sancionadora.
- p) Dirigir el registro de actas de las sesiones de las Salas y Sala Plena, transcribiendo los acuerdos adoptados en los casos que se requiera.
- q) Encargar al vocal más antiguo que asumirá temporalmente las funciones del Presidente del TSRA en caso de ausencia y mientras dure esta última.
- r) Poner en conocimiento de los colegios profesionales e instancias competentes, los casos de ejercicio ilegal o indebido de la profesión, así como las actuaciones contrarias a la ética y al principio de conducta procedimental de los participantes del procedimiento sancionador.
- s) Las demás que le asigne la Ley, el presente Reglamento, las normas legales y disposiciones que emita la Contraloría y estén relacionadas con su competencia funcional.

#### SUB CAPÍTULO IV VOCALES DEL TRIBUNAL SUPERIOR

##### **Artículo 34.- Vocales del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

Los vocales de las Salas son funcionarios públicos del Sistema, de designación y remoción regulados. Solo pueden ser removidos por las causas graves, debidamente justificadas, establecidas en el presente Reglamento.

##### **Artículo 35.- Elección, nombramiento y duración del periodo de los vocales del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

- 35.1 Los vocales de las Salas del TSRA son elegidos a través de concurso público de méritos, convocado, regulado y dirigido por la Contraloría, siendo nombrados mediante Resolución de Contraloría que es publicada en el diario oficial El Peruano.
- 35.2 Excepcionalmente, en casos de vacancia y cuando no se hubiera cubierto por concurso público los cargos de vocales de las Salas u otras causas objetivas en que sea necesario asegurar la continuidad en el funcionamiento del TSRA y siempre que no se pueda completar la Sala con vocales nombrados, mediante Resolución de Contraloría se puede encargar el cargo de vocal, a profesionales de la Contraloría que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley y en el artículo 36 del presente Reglamento, hasta el nombramiento de los vocales elegidos por concurso público de méritos.
- 35.3 El periodo en el cargo de vocal del TSRA es de tres (3) años, contados desde el día siguiente de su nombramiento.

##### **Artículo 36.- Requisitos para ser nombrado vocal del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

- 36.1 Son requisitos para ser nombrado vocal del TSRA:
  - a) Tener, al tiempo de la convocatoria a concurso público de méritos, más de 40 años de edad, con pleno ejercicio de sus derechos civiles.
  - b) Contar con título profesional y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente. El título profesional debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, o dependencia que haga sus veces.
  - c) Tener experiencia profesional en entidades del sector público o privado, no menor de diez (10) años, o comprobada docencia universitaria por el mismo período. El cómputo de los años de experiencia profesional o desempeño de la docencia universitaria, se iniciará a partir de la fecha de obtención del título profesional.
  - d) Contar, de preferencia, con estudios de especialización en el ámbito de su profesión.
  - e) No tener filiación política alguna, ni haber sido candidato a cargos de elección popular en los cuatro (4) años anteriores a la presentación de su candidatura al concurso público de méritos.
  - f) No encontrarse en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
  - g) No haber sido sancionado penalmente.
  - h) No haber sido sancionado con destitución, despido o inhabilitación.
  - i) Tener conducta intachable y reconocida solvencia e idoneidad moral.
  - j) Tener estudios de especialización acreditados en derecho constitucional, derecho administrativo, derechos laboral o gestión de recursos públicos o contratación pública.
  - k) No tener sentencia firme por delito doloso.
  - l) Los demás requisitos aplicables al personal de la Contraloría, establecidos en el artículo 28 de la Ley.
- 36.2 Para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 36.1, se toma en cuenta lo siguiente:
  - i) Para los literales e), f) e i), se puede presentar declaración jurada sujeta al control posterior respectivo.
  - ii) Para el literal c), el desempeño de docencia universitaria debe estar acreditado por la(s) correspondiente(s) institución(es) universitaria(s), indicando el periodo de ejercicio de la función docente, no pudiendo ser anterior a la obtención del título profesional.
  - iii) Para el literal d), la acreditación de estudios es tomada en cuenta para la puntuación y calificación en el concurso público de méritos.
  - iv) Para el literal g) se presenta el certificado negativo de antecedentes penales.
- 36.3 En caso de comprobarse o producirse, posteriormente al nombramiento, el incumplimiento de cualquiera de los requisitos que se requieren para ser nombrado vocal, se declara la vacancia del cargo.

36.4 La Contraloría emite las disposiciones complementarias que fueran necesarias para la mejor aplicación de los requisitos para ser nombrado vocal del TSRA.

**Artículo 37.- Impedimentos para ejercer el cargo de vocal del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

Son impedimentos para ejercer el cargo de vocal del TSRA:

- a) Pertener o estar afiliado a una agrupación política.
- b) Encontrarse en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- c) Tener condena firme por la comisión de delito doloso o haber sido sentenciado con reserva de fallo condenatorio o por conclusión anticipada que tengan la condición de firmes, o haberse acogido a la aplicación del principio de oportunidad o acuerdo reparatorio, por la comisión de un delito doloso.
- d) Haber sido sancionado con destitución, despido o inhabilitación por medida disciplinaria en alguna entidad o empresa del Estado; o, haber sido despedido en la actividad privada por la comisión de una falta grave, salvo que acredite el despido arbitrario.
- e) Encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia judicial, mandato de autoridad administrativa competente o disposición del Congreso de la República que, en todos los casos, tenga la condición de firme.
- f) Adolecer de incapacidad, debidamente acreditada, que lo imposibilite para cumplir con sus funciones. La incapacidad se acredita con la declaración de la autoridad competente en la materia, pudiendo ser jurídica, física o mental, temporal o permanente, parcial o total.
- g) Los demás impedimentos aplicables al personal de la Contraloría, establecidos en el artículo 29 de la Ley.

**Artículo 38.- Régimen de los vocales del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

- 38.1 Los vocales del TSRA ejercen sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva. Pueden ejercer labores de docencia, sin afectar el cumplimiento de sus funciones y jornada laboral.
- 38.2 Los vocales del TSRA se encuentran sujetos al régimen laboral y disposiciones que rigen la administración de personal en la Contraloría y a las normas establecidas para el personal del Sistema, incluyendo el régimen disciplinario.
- 38.3 La declaratoria de vacancia del cargo de vocal por las causales señaladas en el presente Reglamento, supone la extinción de su relación laboral con la Contraloría.

**Artículo 39.- Funciones específicas de los vocales del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

Los vocales del TSRA tienen las siguientes funciones específicas:

- a) Asistir, participar y votar en las sesiones de Sala Plena o de la Sala que integran, suscribiendo las actas correspondientes.
- b) Resolver colegiadamente los recursos de apelación y pedidos presentados al TSRA, suscribiendo las resoluciones correspondientes, bajo sanción de nulidad y responsabilidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de los plazos establecidos en el presente Reglamento, para la resolución de

las apelaciones o pedidos asignados a la Sala que integran.

- d) Emitir pronunciamiento, por escrito, respecto de los fundamentos de su voto singular o en discordia en las sesiones de Sala, debiendo este incorporarse a la resolución. El voto singular o en discordia se produce cuando existen discrepancias en los fundamentos que sustentan la decisión o en el sentido que tiene la misma, respectivamente.
- e) Evaluar y elaborar, con apoyo del personal asignado a las Salas, los proyectos de resolución respecto de los recursos de apelación o pedidos asignados para actuar como vocales ponentes, sustentándolos ante la respectiva Sala.
- f) Elegir anualmente al Presidente de su Sala, así como, al Presidente del TSRA reunidos en Sala Plena.
- g) Las demás que le asigne la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

**Artículo 40.- Deberes de los vocales del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

Son deberes de los vocales del TSRA:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el presente Reglamento, así como las normas legales y disposiciones que rigen el procedimiento sancionador y el desempeño de las funciones a su cargo.
- b) Guardar reserva respecto de hechos o información de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública. Las deliberaciones y votaciones de los casos son reservadas, pero las resoluciones que agotan la vía administrativa son públicas.
- c) Asistir puntualmente a las sesiones a que fueran convocados, bajo responsabilidad.
- d) Resolver los asuntos de su competencia con respeto al debido proceso, actuando en todo momento conforme a los principios del procedimiento sancionador.
- e) Velar por la correcta interpretación de las normas del procedimiento sancionador, la predictibilidad de las decisiones del TSRA y el cabal cumplimiento de los criterios establecidos por éste.
- f) Tratar con respeto a los administrados, sus abogados y cualquier persona que participe en el procedimiento sancionador.
- g) Informar a la Sala sobre la existencia de conflicto de interés en una controversia sometida a su conocimiento; así como plantear su abstención en caso de encontrarse dentro de alguno de los supuestos establecidos en el presente Reglamento y normas legales sobre la materia.
- h) Poner en conocimiento de la Presidencia del TSRA, a través de la Presidencia de la Sala, los casos en que observen el ejercicio ilegal o indebido de la profesión, así como las actuaciones contrarias a la ética y al principio de conducta procedimental por parte de los participantes en el procedimiento sancionador, a efectos de que se adopten las acciones correspondientes.
- i) Presentar su declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas y las declaraciones juradas para la gestión de conflicto de intereses, de acuerdo con la legislación de la materia.
- j) Los demás deberes previstos en las normas legales y disposiciones que rigen el desempeño funcional del TSRA y de la Contraloría.

**Artículo 41.- Facultades y derechos de los vocales del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

Los vocales del TSRA tienen derecho y se encuentran facultados para:

- a) Participar, con voz y voto, en las sesiones de su Sala y la Sala Plena, cuando corresponda, pudiendo formular peticiones, en particular para incluir temas en la agenda de las sesiones.
- b) Recibir de manera oportuna la convocatoria a sesión, conjuntamente con la agenda y la información suficiente sobre los temas que serán abordados.
- c) Recabar copia de cualquier documento o acta de las sesiones de las Salas que integran.
- d) Las demás facultades y derechos que resultan de las normas que rigen su desempeño funcional.

**Artículo 42.- Vacancia del cargo de vocal del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

42.1 Son causales de vacancia del cargo de vocal, las siguientes:

- a) Muerte.
- b) Sobrevenir cualquiera de los impedimentos o la desaparición de las condiciones exigidas como requisitos para ser nombrado vocal, con posterioridad a nombramiento.
- c) Renuncia presentada por escrito ante la Presidencia del TSRA, o, ante el vocal más antiguo de la Sala Plena en caso la renuncia sea presentada por el Presidente del TSRA.
- d) Incurrir en causa grave de remoción, debidamente comprobada.

42.2 La vacancia del cargo de vocal del TSRA por los supuestos señalados en los literales a), b) y c) del numeral 42.1, es solicitada y fundamentada por el Presidente del TSRA, poniendo en conocimiento de la misma al Contralor General de la República, dentro de los cinco (5) días hábiles de conocida la ocurrencia de la causal. De no haber sido solicitada en dicho plazo, el Contralor General de la República declara de oficio la referida vacancia, por las causales antes señaladas, cuando hubiera tomado conocimiento de aquellas.

42.3 La vacancia del cargo del vocal del TSRA por la causal señalada en el literal d) del numeral 42.1 se determina conforme al respectivo procedimiento disciplinario.

42.4 La vacancia es declarada por Resolución de Contraloría que se publica en el diario oficial El Peruano, procediendo a la convocatoria a concurso público de méritos para cubrir la vacante.

**Artículo 43.- Causas graves de remoción de los vocales del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

43.1 Se consideran causas graves de remoción del cargo de vocal del TSRA:

- a) El abandono del cargo, que se configura por la inasistencia injustificada al centro de labores por tres (3) días consecutivos o más de cinco (5) días en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- b) No informar a la Sala sobre la existencia de conflicto de interés en una controversia sometida a su conocimiento.
- c) Cualquier acción u omisión conducente a obtener ventaja o beneficio indebido,

personal o a favor de terceros, con ocasión del ejercicio del cargo.

- d) Trasgredir los principios, deberes y prohibiciones que rigen la función pública, señalados especialmente en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y en Ley N° 27785, así como, en las disposiciones que regulan el comportamiento funcional del personal del Sistema.

43.2 La vacancia del cargo de vocal del TSRA por incurrir en causa grave de remoción, es independiente y no impide ni limita el procesamiento y sanción de la responsabilidad penal, civil o administrativa funcional, en lo que corresponda, por las acciones u omisiones contrarias al ordenamiento jurídico, cometidas por los vocales en el desempeño de las funciones a su cargo.

**Artículo 44.- Convocatoria a concurso público de méritos por la culminación del periodo de los vocales del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

Antes de la culminación del periodo de los vocales, la Contraloría convoca oportunamente al concurso público de méritos para la cobertura de los cargos que correspondan en cada ocasión. Para esto, el Presidente del TSRA comunica a la Contraloría la culminación del periodo, con ocho (8) meses de anticipación.

**Artículo 45.- Antigüedad en el cargo de vocal del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

Para fines de lo señalado en el presente Reglamento, la antigüedad en el cargo de vocal del TSRA, en los casos que corresponda, se establece en estricta observancia del siguiente orden de prelación:

- a) Por la mayor antigüedad en el nombramiento como vocal.
- b) En caso que el nombramiento se haya realizado en el mismo acto, la antigüedad se regirá por el orden en que fueron nombrados los vocales en la Resolución de Contraloría. El referido nombramiento mantiene el orden de mérito resultante del concurso público de méritos y, solo en caso de empate, prima la mayor edad del vocal que es nombrado.

**SUB CAPITULO V  
SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR****Artículo 46.- Conformación de las Salas del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

46.1 Las Salas son las instancias funcionales encargadas de la resolución de los recursos y otros pedidos que se encuentran en el ámbito de competencia del TSRA, responsables de conducir y desarrollar los procedimientos correspondientes, incluyendo las actuaciones anteriores y posteriores a los mismos, señaladas en el presente Reglamento.

46.2 Las Salas del TSRA son conformadas o desactivadas por Resolución de Contraloría y están integradas por tres (3) vocales, uno de los cuales la preside. Para completar el quorum de las Salas se convoca a los vocales integrantes de otra Sala. Los acuerdos de las Salas se adoptan por mayoría simple.

**Artículo 47.- Funciones específicas de las Salas del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

47.1 Las Salas del TSRA tienen las siguientes funciones específicas:

- a) Evaluar y resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación contra las resoluciones emitidas en la primera instancia, pudiendo revocar, confirmar, declarar la nulidad o modificar lo

resuelto, con respeto al principio de prohibición de *reformatio in peius*, conforme al desarrollo que, sobre este último, hace el presente Reglamento.

- b) Evaluar y resolver las quejas por defectos de tramitación y el recurso de queja por no concesión del recurso de apelación, puestos en su conocimiento.
- c) Evaluar y declarar, cuando corresponda, la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por los órganos del procedimiento sancionador, siempre que agraven el interés público o lesionen derechos fundamentales, conforme a las disposiciones que rigen esta materia en la LPAG. Para esto, en su caso, la Sala revisa el informe, debidamente motivado, remitido por el Órgano Instructor u Órgano Sancionador, en que éste advierte sobre la presunta causal de nulidad y recomienda la declaración de nulidad de oficio.
- d) Cumplir los plazos legales establecidos para la atención de los recursos de apelación o pedidos asignados a la Sala.
- e) Atender los asuntos que se encuentran en su ámbito de competencia, disponiendo y adoptando las medidas que permitan su ejecución.
- f) Disponer la actuación de la prueba de oficio, que resulte estrictamente necesaria para la resolución de las apelaciones o pedidos asignados.
- g) Evaluar y declarar de oficio o a pedido de parte la prescripción de la potestad sancionadora, en el momento establecido, disponiendo el archivo del expediente.
- h) Evaluar y declarar, de oficio o a pedido de parte, en el momento establecido, la caducidad del procedimiento sancionador, disponiendo la devolución del expediente para evaluar el inicio de un nuevo procedimiento sancionador, en caso la potestad sancionadora no hubiera prescrito.
- i) Evaluar y resolver, a pedido de parte, o de oficio cuando tenga conocimiento de ello, en el momento establecido, la conclusión del procedimiento sancionador por el supuesto de muerte del administrado, disponiendo el archivo del expediente.
- j) Brindar a los administrados las facilidades para la revisión de los expedientes, expidiendo, a costo de los interesados, copias simples o certificadas de las partes del expediente solicitadas, cuando corresponda y según las disposiciones que emita la Contraloría.
- k) Resguardar la información secreta, reservada o confidencial que se encuentre en su poder, proponiendo al Presidente del TSRA los mecanismos para la conservación de la documentación.
- l) Contribuir con la predictibilidad en las decisiones del TSRA, mediante la identificación de los criterios de interpretación o resolutive emitidos por la Sala. Para el cumplimiento de esta función cuenta con el apoyo del Secretario Técnico del TSRA.
- m) Mantener actualizado y asegurar la integridad de los expedientes asignados a la Sala, que son gestionados a través del Sistema de Gestión e-PAS.
- n) Usar el Sistema de Gestión e-PAS para la tramitación, gestión y operación del

procedimiento sancionador, lo que incluye la realización de las actuaciones a su cargo y el registro de la información que se requiera.

- o) Las demás que le asigne la Ley, el presente Reglamento, las normas legales y disposiciones que emita la Contraloría.

47.2 Las Salas del TSRA dan cumplimiento a los procesos, lineamientos y documentos normativos establecidos o aprobados para el desarrollo del procedimiento sancionador, así como, a los precedentes administrativos de observancia obligatoria.

#### **Artículo 48.- Régimen de sesiones de las Salas del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

48.1 Las sesiones de las Salas son convocadas por su Presidente, a través del Secretario Técnico, adjuntando la agenda y/o información correspondiente, de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento. La agenda de la sesión es elaborada previamente por el Presidente de la Sala, en coordinación con el Secretario Técnico. Las sesiones pueden ser presenciales o virtuales, debiendo en ambos casos, asegurarse los recursos y facilidades para su óptimo desarrollo.

48.2 La convocatoria a sesión se comunica a los vocales con no menos de un (1) día hábil de anticipación, señalando fecha, hora y agenda de la misma; y, en cualquier caso, queda válidamente constituida, aun cuando no se cumplan los requisitos de la convocatoria, cuando se reúnan todos los integrantes de la Sala y acuerden por unanimidad iniciarla. Al finalizar la sesión, la Sala puede acordar la convocatoria a la sesión siguiente, teniéndose ésta por válidamente convocada.

48.3 Las Salas del TSRA sesionan de manera ordinaria en días hábiles, pudiendo sesionar, extraordinariamente, en días no laborables, cuando medien circunstancias especiales y justificadas, sea por decisión de la Sala o por convocatoria de su Presidente. En estos casos, se adoptan las acciones que correspondan, de acuerdo a las normas que rigen la administración del personal de la Contraloría.

48.4 Luego de iniciada una sesión, únicamente se pueden tratar los asuntos puestos en la agenda, salvo que todos los integrantes de la Sala aprueben, mediante su voto unánime, la inclusión de un asunto adicional.

48.5 La sesión iniciada no puede culminar hasta que se traten todos los puntos de la agenda. Sin embargo, puede ser suspendida por causa justificada, con cargo a continuarla en el momento y lugar señalado al acordarse la suspensión.

48.6 Por cada sesión se suscribe un acta que contiene los acuerdos y decisiones adoptadas por la Sala. Las actas son elaboradas y suscritas por el Secretario Técnico o por el profesional encargado por la Presidencia del TSRA, cuando el primero no pueda intervenir en la sesión. Corresponde al Secretario Técnico gestionar la comunicación de los acuerdos, otorgamiento de copias y demás actos que resulten necesarios y compatibles con el desempeño de las funciones a su cargo.

#### **Artículo 49.- Sesiones descentralizadas de las Salas del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

49.1 Las Salas del TSRA, a pedido fundamentado de éstas y previo acuerdo de la Sala Plena, pueden sesionar de manera descentralizada, fuera de la sede del TSRA o en localidades distintas a la ciudad de Lima. Para esto se toma en cuenta la disponibilidad presupuestal de la Contraloría.



49.2 La Presidencia de la Sala, en coordinación con la Presidencia del TSRA y el Secretario Técnico, adopta las medidas que permitan la oportuna convocatoria y adecuado desarrollo de las sesiones descentralizadas.

#### **Artículo 50.- Quórum y adopción de acuerdos de las Salas del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

50.1 La instalación y sesión válida de la Sala requiere de la asistencia de todos los vocales que la conforman. En caso no puedan asistir todos los vocales, la Sala se instala y sesiona con la participación de los vocales de otra Sala.

50.2 La inasistencia a las sesiones debe ser debidamente justificada antes de la sesión programada, ante el Presidente de la Sala, quien dispone que el Secretario Técnico proceda a convocar al vocal que corresponda conforme a lo dispuesto en el numeral 46.2 del presente Reglamento. Para estos fines se considera que una inasistencia es justificada cuando medien circunstancias objetivas que impidan la concurrencia a la sesión.

50.3 Los acuerdos de la Sala se adoptan por mayoría simple y expresan de manera clara el sentido de la decisión adoptada y su fundamento.

50.4 Los vocales votan de manera nominal y a mano alzada. Los vocales que emitan voto singular o en discordia, hacen constar su posición en el acta de la sesión que corresponda.

50.5 Los vocales asistentes a la sesión deben señalar su posición sobre las materias puestas a debate, estando prohibidos de inhibirse de votar.

#### **Artículo 51.- Acta de sesión de la Sala del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

51.1 Por cada sesión de la Sala del TSRA se levanta un acta conteniendo la indicación de los asistentes, el lugar, la fecha y la hora de inicio y término, los puntos de deliberación, los acuerdos adoptados, la forma y el sentido de los votos de los participantes, entre otros elementos relevantes. El acuerdo expresa claramente el sentido de la decisión adoptada.

51.2 El acta es leída y sometida a la aprobación de los miembros de la Sala al final de la misma sesión o al inicio de la siguiente. El acta, luego de aprobada, es suscrita por cada uno de los vocales y por el Secretario Técnico o, en ausencia de este último, por el profesional encargado por la Presidencia del TSRA para participar en la sesión.

#### **Artículo 52.- Presidente de la Sala del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

52.1 El Presidente de Sala del TSRA es el vocal elegido por votación secreta para el periodo de un (1) año, reelegible por un periodo adicional por única vez. La elección del Presidente de la Sala es efectuada por los vocales que la integran, requiriéndose, para tal efecto, la mayoría simple de los votos.

52.2 En el caso de conformación de las Salas, la elección de su Presidente se efectúa inmediatamente después de instaladas.

52.3 La elección del Presidente de la Sala, en aquello no regulado en el presente artículo, se rige por lo establecido para la elección del Presidente del TSRA, en lo que resulte pertinente.

#### **Artículo 53.- Funciones y facultades del Presidente de Sala del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

Son funciones y facultades del Presidente de Sala del TSRA, las siguientes:

- a) Asumir la conducción de la Sala que conforma, ejerciendo las funciones establecidas en el presente Reglamento.
- b) Distribuir equitativamente las causas asignadas a su Sala, designando al Vocal Ponente.
- c) Elaborar la programación para la atención de los recursos y pedidos asignados a su Sala, a cargo del Vocal Ponente, contando con el apoyo del Secretario Técnico.
- d) Delegar las competencias que le hayan sido asignadas en cualquiera de los vocales que conforman la Sala, o, en el Secretario Técnico; las cuales en ningún caso comprenderán las competencias resolutorias respecto de los casos puestos a consideración de la Sala que integra.
- e) Convocar y verificar el quórum en las sesiones de la Sala que integra.
- f) Solicitar al Secretario Técnico que realice la coordinación para la asistencia o asesoría, técnica o especializada, que se requiera para la resolución de los recursos, pedidos y materias que resultan de competencia de la Sala que integra.
- g) Suscribir las comunicaciones y demás documentos necesarios para el funcionamiento de su Sala.
- h) Controlar la asistencia y puntualidad en el desarrollo de las sesiones y audiencias de uso de la palabra, por parte de los miembros de su Sala, informando al Presidente del TSRA en caso de inobservancia.
- i) Contribuir con la predictibilidad en las decisiones del TSRA, en la resolución de los recursos o pedidos asignada a la Sala a su cargo.
- j) Proponer al Presidente del TSRA, la revisión en Sala Plena de criterios resolutorios o de interpretación, para la generación, modificación o dejar sin efecto precedentes de observancia obligatoria.
- k) Monitorear el estado de los expedientes asignados a su Sala, cautelando el cumplimiento de los correspondientes plazos legales.
- l) Las demás que le asigne la Ley, el presente Reglamento, las normas legales y disposiciones que emita la Contraloría.

#### **Artículo 54.- Régimen para la elaboración de ponencias**

54.1 Los recursos elevados y pedidos presentados al TSRA, una vez recibidos, son tramitados y distribuidos entre las Salas de manera aleatoria y equitativa, por la Presidencia del TSRA, por medio del Sistema de Gestión e-PAS.

54.2 Una vez recibidos por la Sala, corresponde al Presidente de Sala la asignación de los recursos y pedidos al Vocal Ponente para su trámite y evaluación. La programación de la evaluación es aprobada por la Presidencia de la Sala a propuesta del Secretario Técnico, y se efectúa por medio del Sistema de Gestión e-PAS.

54.3 La Sala emite el decreto de avocamiento para la resolución de las apelaciones y recurso de queja por no concesión del recurso de apelación, el mismo que se incorpora al expediente y se notifica a los administrados que apelaron la resolución de sanción o que presentaron el recurso de queja.

54.4 El Vocal Ponente evalúa el caso y elabora un proyecto de resolución para la sustentación en Sala, la cual se realiza según la programación efectuada y teniendo en cuenta los plazos para resolver los expedientes y pedidos asignados. Para esto cuenta con la asistencia del personal asignado a la Sala.

54.5 El proyecto de resolución, se sustenta y somete a consideración de la Sala conforme a su orden

- de presentación en cada sesión. Terminada la sustentación por el Vocal Ponente, por cada caso, la Sala delibera sobre el proyecto puesto a consideración, pudiendo los vocales transmitir directamente al Vocal Ponente, sus aportes o discrepancias sobre la forma o el fondo de la propuesta de resolución.
- 54.6 En caso se solicite la suspensión de la deliberación para el mejor estudio del proyecto, previa aprobación de la Sala, la deliberación del mismo continúa en la sesión posterior.
- 54.7 La aprobación del proyecto de resolución de los recursos de apelación o del recurso de queja por su no concesión consta en el respectivo acuerdo de Sala y se procede a la emisión de la resolución correspondiente.

#### **Artículo 55.- Resoluciones de las Salas del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

- 55.1 Las resoluciones de los recursos y pedidos presentados al TSRA recogen los acuerdos adoptados por la Sala que corresponda, debiendo ser suscritas por los vocales que la aprobaron, según lo requerido para la adopción del acuerdo.
- 55.2 Los votos singulares forman parte del acuerdo, pero con distinta fundamentación. Los votos en discordia son aquellos que se contraponen al sentido del acuerdo adoptado. En ambos casos, se incorporan a la resolución, debidamente suscritos por el vocal correspondiente.
- 55.3 La fundamentación de los votos singulares o en discordia que se hubieran emitido, debe entregarse por escrito y firmada por su autor, a la Presidencia de la Sala durante la sesión o en la siguiente sesión.
- 55.4 La Presidencia de la Sala comunica al Presidente del TSRA sobre la demora en la entrega de los fundamentos de los votos singulares o en discordia, de lo que quedará constancia en actas, adoptando el Presidente del TSRA las medidas necesarias.

#### **SUB CAPÍTULO VI SECRETARIO TÉCNICO**

#### **Artículo 56.- Secretario Técnico del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

El Secretario Técnico del TSRA es designado por el Contralor General de la República y depende funcionalmente del Presidente del TSRA. Es el encargado de prestar apoyo técnico y procesal a la Presidencia del TSRA, Sala Plena y a las Salas del TSRA, según lo señalado en el presente Reglamento.

#### **Artículo 57.- Funciones específicas del Secretario Técnico del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

El Secretario Técnico del TSRA brinda apoyo técnico y procesal a las Salas y a la Sala Plena del TSRA, específicamente en:

- a) Comunicar la convocatoria a las sesiones de Sala Plena y de las Salas, según lo dispuesto por el Presidente del TSRA o Presidente de Sala, adjuntando la agenda y/o información correspondiente, de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento.
- b) Participar de las sesiones de Sala Plena y de las Salas, elaborando las actas para su suscripción por los vocales y por el propio Secretario Técnico, así como verificar la suscripción de las resoluciones emitidas, dando cuenta al Presidente del TSRA en caso de incumplimiento. El Presidente del TSRA puede encargar en un profesional del TSRA la participación en las sesiones, elaboración y suscripción de las actas, en sustitución del Secretario Técnico, cuando éste no pueda intervenir en las referidas sesiones.

- c) Coordinar la asistencia o asesoría, técnica o especializada, cuando las Salas lo soliciten.
- d) Apoyar, a solicitud de las Salas, en la realización de las diligencias que se hubieren dispuesto.
- e) Resguardar la información secreta, reservada o confidencial que se encuentre en su poder.
- f) Apoyar a la Presidencia del TSRA en el registro de las actas de las sesiones de las Salas y Sala Plena, así como, proponer al Presidente del TSRA las acciones necesarias para la ejecución de los acuerdos de la Sala Plena.
- g) Efectuar el seguimiento al estado de los expedientes sometidos a conocimiento del TSRA y el cumplimiento de los plazos legales, en coordinación con las Salas, elaborando los informes y reportes solicitados por el Presidente del TSRA.
- h) Coordinar el apoyo que resulte necesario para la notificación de las resoluciones que emitan las Salas, a solicitud de éstas.
- i) Apoyar a las Salas, en la identificación de los criterios de interpretación y resolutivos que emitan. Asimismo, coordina la publicación de las resoluciones que ponen término al procedimiento sancionador en la segunda instancia.
- j) Emitir las Razones de Secretaría que se requieran, en el ámbito de su competencia.
- k) Apoyar a la Presidencia del TSRA en la identificación y sistematización de los criterios de interpretación o resolutivos, reiterados o discrepantes.
- l) Usar el Sistema de Gestión e-PAS para la tramitación, gestión y operación del procedimiento sancionador, lo que incluye la realización de las actuaciones a su cargo y el registro de la información que se requiera.
- m) Otras que le sean encomendadas por el Presidente del TSRA o, asignadas por la Ley, el presente Reglamento, las normas legales y disposiciones que emita la Contraloría.

#### **TÍTULO IV PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

#### **Artículo 58.- Alcances del procedimiento sancionador**

- 58.1 El procedimiento sancionador comprende los actos y diligencias conducentes a la determinación de la comisión o no de infracciones por responsabilidad administrativa funcional e imposición de la correspondiente sanción, con estricta sujeción a los hechos remitidos al procedimiento sancionador.
- 58.2 El procedimiento sancionador consta de dos (2) instancias: la primera instancia que comprende la fase instructiva y fase sancionadora; y, la segunda instancia que comprende la tramitación y resolución de los recursos de apelación ante el TSRA.

#### **Artículo 59.- Clasificación del procedimiento sancionador**

- 59.1 El procedimiento sancionador, según el tipo de servicio de control posterior en que se ha emitido el Informe o por sus características, se clasifica en procedimiento sumario o procedimiento complejo, los mismos que se rigen de manera común por las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, con excepción de aquellas disposiciones específicas establecidas para cada uno.
- 59.2 El procedimiento es sumario cuando se impute la comisión de infracción hasta a tres (3) funcionarios o servidores públicos, sin superar, en ningún caso, las dos (2) infracciones imputadas por administrado, y que los hechos imputados no se relacionen con materias que, por su especialidad u otros criterios



objetivos, requieran de un plazo mayor al legalmente establecido para el procedimiento sumario.

- 59.3 El procedimiento es complejo cuando se impute la comisión de infracción a cuatro (4) o más funcionarios o servidores públicos, o se impute en algún caso de tres (3) a más infracciones por administrado, o bien, los hechos imputados se relacionen con materias que, por su especialidad u otros criterios objetivos, requieran del plazo legalmente establecido para el procedimiento complejo.

#### Artículo 60.- Cómputo de plazos

- 60.1 Los plazos en el procedimiento sancionador se computan por días hábiles. Cuando en la Ley y el presente Reglamento no se especifique la naturaleza de los plazos, se entienden establecidos en días hábiles.
- 60.2 A los plazos del procedimiento sancionador, cuando corresponda, se adiciona el término de la distancia previsto en el Cuadro General de Términos de la Distancia aprobado por el Poder Judicial.
- 60.3 Los plazos del procedimiento sancionador se suspenden en los siguientes casos:
- Por decisión judicial expresa o mandato legal que suspende el procedimiento sancionador, impide su continuación o el ejercicio de la potestad sancionadora.
  - Por impedimento temporal para el ejercicio de la potestad sancionadora, en cualquier fase o instancia, debido a circunstancias excepcionales y objetivas declaradas mediante Resolución de Contraloría. En la referida declaración se señala el momento de inicio y fin de la suspensión. En caso no se pueda conocer el momento en que culmina el impedimento, la declaración solo señala el momento de inicio de la suspensión e indica que su culminación será oportunamente declarada.
  - Por requerir, excepcionalmente, efectuar una notificación o comunicación en domicilio físico ubicado fuera del territorio nacional, reanudándose desde el día siguiente a la entrega del cargo de recepción al órgano encargado del procedimiento sancionador.
  - En los demás casos establecidos en la Ley, el presente Reglamento y disposiciones que resulten aplicables.
- 60.3 Excepcionalmente, cuando en el procedimiento sancionador deba emplearse la notificación personal en el domicilio físico de alguno de los administrados, el plazo legal de la fase instructiva, fase sancionadora y segunda instancia, queda ampliado en veinte (20) días hábiles. Igualmente, por el mismo supuesto, el plazo para la devolución del expediente para fines de la reevaluación del pronunciamiento, establecido en el numeral 76.4 del artículo 76 del presente Reglamento, queda ampliado en veinte (20) días hábiles. En ambos casos, la referida ampliación consta en decreto que se incorpora al expediente.

#### Artículo 61.- Procesamiento unificado, acumulación o desacumulación de procedimientos

- 61.1 Los hechos remitidos al procedimiento sancionador son materia de un procesamiento unificado, salvo que, por la complejidad o diversidad de las materias observadas, o por otros criterios objetivos, sea necesario su procesamiento por separado, en cuyo caso los órganos del procedimiento sancionador, disponen su tramitación independiente o desacumulación, generando los respectivos expedientes adicionales.

61.2 Durante el procedimiento sancionador, los órganos del procedimiento sancionador, de oficio o, a petición de parte, pueden disponer la acumulación de procedimientos sancionadores en trámite que guarden conexión y se encuentren en etapas similares. La decisión se adopta mediante resolución inimpugnable, la cual se notifica al administrado.

61.3 El procesamiento unificado o acumulado supone la tramitación en un solo procedimiento sancionador de los hechos remitidos al mismo o la fusión de dos o más procedimientos iniciados, respectivamente, a efectos de la emisión de un solo pronunciamiento o resolución definitiva, en cada fase o instancia del procedimiento sancionador. El procesamiento unificado no impide la emisión de más de una decisión de inicio del procedimiento sancionador, en los casos en que esto fuese necesario, debido a circunstancias objetivas.

#### Artículo 62.- Solicitudes de copias

- 62.1 La solicitud de copias en el procedimiento sancionador, presentada por el administrado, se atiende en un plazo de diez (10) días hábiles, caso contrario, se entiende automáticamente concedida y se procede a la entrega correspondiente.
- 62.2 La solicitud de copias se deniega mediante oficio, emitido dentro del plazo antes señalado, indicando el motivo de la denegatoria, vinculada a la obligación de mantener la información protegida o exceptuada de acceso por mandato legal.
- 62.3 La documentación relacionada con la atención de la solicitud de copias o su denegatoria, se incorporan al expediente cuando éste se encuentre en trámite.
- 62.4 La entrega de copias de la información que forma parte del expediente se realiza por medio de notificación electrónica, o en caso esto no sea posible, en disco compacto o memoria USB, salvo pedido expreso del administrado para que se le proporcione copia en papel. En caso el administrado requiera de copia autenticada, su entrega se sujeta a las disposiciones y procedimientos aplicables en la Contraloría.
- 62.5 Para la entrega de las copias en disco compacto, memoria USB o en papel, se ponen las mismas a disposición del administrado en las oficinas de los órganos del procedimiento sancionador o en la Gerencia Regional de Control, según lo solicitado por el administrado o según corresponda al domicilio consignado por éste, para que le sea entregada previa liquidación y pago del costo de reproducción, según las disposiciones que para el efecto emite la Contraloría. El costo de reproducción para la entrega de copia simple, es la tasa aplicable en la Contraloría para los pedidos de acceso a la información pública.

#### Artículo 63.- Normas de competencia de los órganos del procedimiento sancionador

- 63.1 Los Órganos Instructores conocen de los hechos remitidos al procedimiento sancionador contenidos en los Informes emitidos por los órganos del Sistema, de acuerdo a la competencia que se establece mediante Resolución de Contraloría.
- 63.2 Los Órganos Sancionadores asumen competencia respecto de los pronunciamientos y procedimientos tramitados en los Órganos Instructores, de acuerdo a la competencia que se establece mediante Resolución de Contraloría.
- 63.3 El TSRA conoce las apelaciones presentadas contra las resoluciones emitidas por los órganos de la primera instancia, a nivel nacional.
- 63.4 En todos los casos, cuando hubiera más de una Sala del TSRA, o cuando en el mismo ámbito geográfico hubiera más de un Órgano Instructor u

Órgano Sancionador, la distribución del Informe o el expediente, según corresponda, se establece de manera aleatoria y equitativa, por medio del Sistema de Gestión e-PAS.

- 63.5 La GPAS asigna el conocimiento de los Informes o del procedimiento sancionador a un Órgano Instructor u Órgano Sancionador diferente del originalmente competente, por abstención, excusa por decoro o por criterios de ubicación geográfica, carga procesal u otros elementos objetivos, los que son materia de evaluación y debida justificación en cada caso, manteniendo el criterio de asignación aleatoria y equitativa en caso hubiera más de un órgano en el mismo ámbito geográfico. El referido cambio de competencia es un acto de administración interna que no puede ser impugnado en sede administrativa.

### CAPÍTULO I PRIMERA INSTANCIA

#### SUB CAPÍTULO I FASE INSTRUCTIVA

#### Artículo 64.- Alcances y plazos de la fase instructiva

- 64.1 La fase instructiva se encuentra a cargo del Órgano Instructor y está destinada a la realización de las actuaciones conducentes a determinar la existencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional, en los hechos remitidos al procedimiento sancionador.
- 64.2 La fase instructiva comprende, desde el inicio del procedimiento sancionador y el desarrollo de este último, culminando con la emisión del pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de infracción, en el cual se propone la imposición de sanción o se dispone el archivo del procedimiento sancionador, según corresponda. Las actuaciones anteriores al inicio de esta fase, en ningún caso pueden suponer la realización de actuaciones previas o pedidos de información o documentación, ni de subsanación, debiendo considerarse únicamente el contenido del Informe para las evaluaciones correspondientes, salvo en los casos expresamente autorizados en el presente Reglamento.
- 64.3 El plazo legal de la fase instructiva tiene una duración de hasta treinta (30) días hábiles en los procedimientos sumarios y de hasta sesenta (60) días hábiles en los procedimientos complejos, contados desde el día siguiente de la notificación de inicio del procedimiento sancionador al administrado, pudiendo ser prorrogada por el Órgano Instructor únicamente para la actuación de prueba de oficio, prueba nueva generada después de la presentación de los descargos, y en los casos de modificación de los hechos o de la infracción imputada o variación de la agravante específica, o cuando el administrado comunique el resultado definitivo del procedimiento iniciado en las entidades a que se refiere el numeral 5.4 del artículo 5 del presente Reglamento. La decisión de prórroga es comunicada al administrado antes del vencimiento del plazo ordinario. La referida prórroga puede ser de hasta cinco (5) días hábiles adicionales.
- 64.4 Cuando el inicio del procedimiento sancionador deba notificarse a dos (2) o más administrados, el plazo del procedimiento sancionador se computa desde el día siguiente de la última notificación. En caso la última notificación exceda el plazo máximo para su realización, el cómputo del procedimiento sancionador se inicia desde el día siguiente de vencido aquel. Estas disposiciones se aplican para todos los plazos del procedimiento sancionador, salvo el plazo de prescripción.

#### Artículo 65.- Recepción y registro del Informe

El Órgano Instructor recibe el Informe que contiene los hechos remitidos al procedimiento sancionador y verifica en el Sistema de Gestión e-PAS que la información

tomada por este de los sistemas o aplicativos informáticos establecidos por la Contraloría para la gestión del servicio de control, coincida con la información contenida en el Informe. En caso establezca la correspondencia de la referida información, procede al registro del Informe por medio del Sistema de Gestión e-PAS. Por el contrario, cuando advierta discrepancia en dicha información, procede a la devolución del Informe a la unidad orgánica que lo elaboró. Efectuado el registro del Informe, se tiene por constituido el expediente con la codificación que lo identifica.

#### Artículo 66.- Revisión de admisibilidad

- 66.1 Luego de efectuado el registro, el Órgano Instructor procede a la revisión del Informe, verificando los siguientes requisitos de admisibilidad:
1. El nombre del órgano o unidad orgánica de la Contraloría o del OCI responsable del servicio de control posterior y el número del Informe.
  2. La fecha de aprobación y firmas correspondientes del Informe.
  3. La identificación de responsabilidad administrativa funcional, atribución de la presunta comisión de infracción y recomendación para que el Informe sea de conocimiento del Órgano Instructor, con los recaudos y evidencias correspondientes, para evaluar el inicio del procedimiento sancionador.
  4. Los nombres, apellidos, documento nacional de identidad, la casilla electrónica activa y el último domicilio físico identificado en el servicio de control, correspondientes a cada persona comprendida en el(los) hecho(s) remitido(s) al procedimiento sancionador. Asimismo, en su caso, la comunicación fundamentada y conformidad respectiva para, excepcionalmente, no haber realizado la notificación electrónica durante el servicio de control, acorde a lo señalado en la normativa que rige la notificación electrónica en el Sistema.
  5. La indicación de la entidad en que se cometió la infracción, identificando la condición y vigencia o no del vínculo laboral con la entidad de cada persona comprendida en el hecho remitido al procedimiento sancionador, cualquiera sea su naturaleza o régimen legal aplicable.
  6. El(Los) cargo(s) desempeñado(s) y período(s) de gestión de la(s) persona(s) comprendida(s) en el(los) hecho(s) remitido(s) al procedimiento sancionador, acompañando el sustento respectivo.
  7. La fecha (día, mes y año) de ocurrencia del o de los hecho(s) remitidos al procedimiento sancionador, o de su inicio y en su caso de su fin, si fueren de realización continua, así como la fecha de cumplimiento del plazo de prescripción.
  8. Los anexos relacionados al o los hechos remitidos al procedimiento sancionador, completos, ordenados de manera secuencial y concatenada por cada observación, irregularidad o figura similar contenida en el Informe.
- 66.2 En caso se hubiera omitido cualquiera de los requisitos de admisibilidad, se declara la inadmisibilidad de las observaciones, irregularidades o figuras similares contenidas en el Informe, afectadas por dichas omisiones. En caso la omisión afecte a todo el Informe, se declara la inadmisibilidad del mismo. En ambos casos se dispone el archivo del expediente en lo que corresponda. La inadmisibilidad se comunica a la unidad orgánica que elaboró el Informe.





- 66.3 Concluida la verificación del efectivo cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 66.1, se procede a la programación de la fase instructiva. No se emite declaración de admisibilidad.

#### Artículo 67.- Programación de la fase instructiva y asignación para evaluación de procedencia

- 67.1 La programación de la fase instructiva se realiza por medio del Sistema de Gestión e-PAS. En caso solo algunos de los hechos remitidos al procedimiento sancionador cumplan con los requisitos de admisibilidad, la programación se restringe a dichos hechos.
- 67.2 En la programación se determina la priorización y secuencia de asignación para la evaluación de procedencia, pudiendo la misma adecuarse posteriormente para asegurar las finalidades del procedimiento sancionador.

#### Artículo 68.- Evaluación de procedencia

Luego de asignado el Informe se evalúa la procedencia de iniciar procedimiento sancionador, considerando los siguientes requisitos:

1. **Competencia:** Los hechos remitidos al procedimiento sancionador y los administrados involucrados en los mismos, deben encontrarse dentro de los alcances de la potestad sancionadora, conforme a lo siguiente:

- 1.1 **Competencia material:** Los hechos deben configurar infracción y no debe haber prescrito la potestad sancionadora.

En caso la infracción requiera de la generación de perjuicio al Estado, perjuicio económico, grave afectación al servicio público o de otras consecuencias, estos elementos de resultado deben estar acreditados, ser atribuibles por lo menos a título de culpa, estar delimitados en su dimensión o magnitud, y ser reales, es decir, deben ser ciertos, actuales y efectivos, excepto cuando la infracción admita que sean potenciales, en cuyo caso la potencialidad de su ocurrencia debe ser cierta. Para esto se considera que:

- a) **Perjuicio al Estado.-** Es el efecto adverso a los intereses del Estado que genera la acción u omisión del funcionario o servidor público. No se considera perjuicio al Estado la transgresión de normas o principios.
- b) **Perjuicio económico.-** Es el menoscabo, disminución, detrimento, pérdida o deterioro del patrimonio de la entidad o del Estado en general, que ha sido generado por la acción u omisión irregular del funcionario o servidor público. El perjuicio económico debe estar cuantificado en el Informe y no tiene finalidad resarcitoria como elemento de la infracción.
- c) **Grave afectación al servicio público.-** Es la lesión producida por la acción u omisión del funcionario o servidor público, a la prestación de los servicios que el Estado brinda, directamente o a través de terceros, debido a que los referidos servicios no lograron su finalidad, no se prestaron de acuerdo a los estándares aplicables, o en su prestación se afectó o se puso en riesgo la vida o salud de los funcionarios, servidores públicos o personas, encargados de la misma. La referida puesta en riesgo debe estar debidamente acreditada.

- 1.2 **Competencia temporal:** Los hechos deben encontrarse bajo la competencia temporal del procedimiento sancionador, considerando

la fecha de su ocurrencia y su naturaleza instantánea, continuada o permanente. La incorporación de funcionarios o servidores públicos, mediante la Ley, en el ámbito subjetivo de la potestad sancionadora, alcanza únicamente a los hechos cometidos o culminados desde el momento en que se produce dicha incorporación.

- 1.3 **Competencia personal:** El funcionario o servidor público a quien se le señale responsabilidad administrativa funcional por los hechos remitidos al procedimiento sancionador, debe encontrarse bajo el alcance de la potestad sancionadora.

2. **Coherencia:** Los argumentos que fundamentan la identificación de responsabilidad administrativa funcional, por los hechos remitidos al procedimiento sancionador, deben ser capaces de mostrar la existencia de indicios reveladores de la comisión de infracción.

3. **Acreditación:** Los hechos remitidos al procedimiento sancionador, la responsabilidad señalada y las infracciones atribuidas en el Informe, deben estar adecuada y suficientemente acreditados.

4. **Imputación funcional:** La acción u omisión del funcionario o servidor público debe haber supuesto el incumplimiento de las funciones que tenía asignadas, las cuales, además, deben constar en normas publicadas conforme a Ley o en instrumentos de gestión, encargos, delegaciones, contratos o disposiciones emitidas en las entidades, y deben haber estado vigentes al momento de la comisión de la infracción.

#### Artículo 69.- Declaración de improcedencia

- 69.1 En caso se determine el incumplimiento de alguno de los requisitos de procedencia, el Órgano Instructor declara la improcedencia del inicio del procedimiento sancionador y dispone el archivo del expediente, comunicando a la unidad orgánica que elaboró el Informe.
- 69.2 Si la improcedencia es parcial, el Órgano Instructor la declara respecto de los hechos o administrados en que no corresponde el inicio del procedimiento sancionador, disponiendo el archivo del expediente respecto de los mismos.
- 69.3 La resolución que declare la improcedencia del inicio del procedimiento sancionador por causa de prescripción, además es puesta a conocimiento de la Subgerencia Técnica del Procedimiento Sancionador, que a su vez comunica al órgano o unidad orgánica jerárquicamente superior o en cuyo ámbito de control se encuentra la unidad orgánica o el OCI que elaboró el Informe, para la adopción de las medidas que correspondan.

#### Artículo 70.- Excepción al inicio del procedimiento sancionador

- 70.1 El Órgano Instructor, luego de haber determinado el cumplimiento de los requisitos de procedencia, puede no iniciar el procedimiento sancionador o disponer su inmediata conclusión, en los siguientes casos:
- a) El monto total del perjuicio económico imputable sea igual o menor a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), calculado al momento de la comisión de las infracciones, siempre que aquel sea el único perjuicio imputable y que la comisión de las mismas solo pueda imputarse a título de culpa.
- b) La entidad haya sancionado al funcionario o servidor público por uno o más de los hechos remitidos al procedimiento sancionador en que aquel ha participado, con una sanción que

impida reingresar a prestar servicios al Estado por un plazo de cinco (5) años.

70.2 La excepción al inicio del procedimiento sancionador se dispone mediante resolución motivada, que se comunica a la unidad orgánica que elaboró el Informe. Igualmente, en el caso señalado en el literal a) del numeral precedente, se comunica a la unidad orgánica que elaboró el Informe, a efectos que adopte las acciones que correspondan para el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional que ha sido identificada en el Informe.

70.3 Para la aplicación del caso señalado en el literal b) del numeral 70.1, cuando éste le sea comunicado, el Órgano Instructor consulta el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o el que haga sus veces y, sólo en caso advierta la sanción a que se hace referencia en el indicado literal, procede a verificar la coincidencia de los hechos. Además, cuando el administrado en sus descargos señale que se le ha impuesto la sanción antes mencionada por hechos que son materia del procedimiento sancionador, adjuntando la evidencia correspondiente, el Órgano Instructor realiza la misma consulta y acciones que correspondan a efectos de verificar lo señalado y en su caso, declarar la conclusión del procedimiento sancionador.

70.4 Excepcionalmente, el Órgano Instructor puede realizar las actuaciones previas que considere necesarias para verificar los casos de excepción al inicio del procedimiento sancionador.

#### Artículo 71.- Inicio y desarrollo del procedimiento

##### 71.1 Inicio del procedimiento sancionador

El Órgano Instructor, luego que efectúa la evaluación de procedencia y aprecia la presencia de indicios reveladores de la comisión de infracción, dispone a través de resolución motivada el inicio del procedimiento sancionador, comunicando los cargos correspondientes. La resolución se motiva, respecto a los hechos atribuidos a cada administrado, mediante la remisión expresa al contenido del pliego de cargos.

La resolución que dispone el inicio del procedimiento sancionador, también lo califica como sumario o complejo en función a los criterios señalados en el artículo 59. Esta resolución no es objeto de impugnación.

Asimismo, la resolución de inicio del procedimiento sancionador es comunicada a la entidad en que se hubiera cometido la infracción y a la entidad en que labore o preste servicios el administrado, en caso esta última sea conocida por el Órgano Instructor.

##### 71.2 Pliego de cargos

La comunicación de cargos se efectúa por medio de un pliego que, respecto a cada administrado, forma parte de la resolución de inicio del procedimiento sancionador. La resolución de inicio y el pliego de cargos se notifican de manera conjunta al administrado.

El pliego de cargos contiene por lo menos lo siguiente:

1. La indicación de la(s) acción(es) u omisión(es) que se imputa(n) a título de cargos.
2. La(s) infracción(es) que puede(n) configurar el(los) acto(s) u omisión(es) señalado(s), indicando la modalidad de su comisión y la aplicación de la agravante específica, según corresponda.
3. La sanción que se puede imponer por la(s) infracción(es) imputada(s), conforme al rango establecido en la Ley.
4. El órgano competente para imponer la sanción.

5. El plazo para la presentación de descargos.

6. La obligación del administrado de consignar en sus descargos su casilla electrónica activa. Excepcionalmente, cuando proceda la notificación personal de la resolución de inicio del procedimiento sancionador, en el pliego de cargos también se señala lo establecido en el literal a) del numeral 107.3 del artículo 107 del presente Reglamento.

7. Otros datos o información que resulten necesarios para el procedimiento sancionador.

A fin de garantizar el derecho de defensa del administrado, en el pliego de cargos se indica la puesta a disposición del Informe y sus anexos, conjuntamente con la demás documentación del expediente, a través del Sistema de Gestión e-PAS. En los casos en que, por contener información confidencial, reservada o secreta, no es posible proporcionar parte del Informe al administrado, sólo se pone a su disposición la parte pertinente para el ejercicio de su derecho de defensa.

##### 71.3 Comunicación de impedimento a la entidad

La comunicación que se efectúa a la entidad en donde ocurrieron los hechos, respecto al inicio del procedimiento sancionador, señala también su impedimento para iniciar procedimiento sancionador por los mismos hechos y respecto de la misma persona comprendidos en la decisión de inicio, debiendo las autoridades de la entidad proceder a la inhibición correspondiente, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

La entidad se encuentra obligada a informar al Órgano Instructor, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde la comunicación, sobre las acciones adoptadas en mérito a la comunicación del referido impedimento, bajo responsabilidad de su Titular. La demora u omisión de la entidad, no afecta la continuidad del procedimiento sancionador.

En caso el referido impedimento hubiera sido constituido en el servicio de control, el Órgano Instructor comunica a la entidad la continuidad del mismo, u ordena su cese cuando se declare la improcedencia de iniciar el procedimiento sancionador o se haya aplicado la excepción a dicho inicio, indicando los hechos o administrados en relación a los cuales continúa o cesa dicho impedimento.

##### 71.4 Presentación de descargos

Los descargos se presentan de manera individual por cada administrado, conforme a las disposiciones sobre la forma de los escritos establecida en el presente Reglamento, debiendo además cumplir con los siguientes requisitos:

1. La exposición ordenada de los hechos, fundamentos legales y documentos probatorios que tengan relación directa con la imputación, que contradicen o desvirtúan los cargos materia del procedimiento sancionador, o el reconocimiento de la infracción cometida.
2. La consignación expresa de la casilla electrónica activa; o, excepcionalmente, en caso la resolución de inicio del procedimiento sancionador se hubiera comunicado a través de la notificación personal, la consignación de un domicilio físico, cuando ésta posibilidad se hubiese señalado en el Pliego de Cargos, de acuerdo a lo previsto en el literal a) del numeral 107.3 del artículo 107 del presente Reglamento.
3. El aporte u ofrecimiento de los medios de prueba que se estimen pertinentes, los cuales deben tener vinculación directa con la imputación.



4. La consignación expresa de la entidad en que se encuentra prestando servicios o la declaración expresa de que no está prestando servicios para ninguna entidad. El cumplimiento de este requisito puede ser constatado por el Órgano Instructor.

Los descargos se presentan dentro del plazo de quince (15) días, hábiles siguientes a la notificación de la resolución que dispone el inicio del procedimiento sancionador. El plazo es improrrogable. Los descargos presentados extemporáneamente, o cualquier otra solicitud o argumento solo son evaluados, en los casos de prueba nueva, de circunstancias sobrevinientes que impidan la continuidad del procedimiento sancionador, de los pedidos de prescripción, caducidad o conclusión del procedimiento por muerte del administrado, o de las comunicaciones señaladas en el numeral 5.4 del artículo 5 del presente Reglamento, sin que ello de lugar a retraso en la emisión del pronunciamiento.

En el escrito de descargos se plantean las causas eximentes o atenuantes que se consideren aplicables, acompañando u ofreciendo los medios de prueba correspondientes.

La omisión de los requisitos antes señalados, puede ser subsanada por el administrado dentro de los dos (2) días hábiles siguiente de haber sido requerido por el Órgano Instructor. Este plazo suspende la tramitación del procedimiento sancionador. Transcurrido el mismo, sin que se haya subsanado la omisión, el descargo se declara inadmisibles y no es considerado en el procedimiento sancionador, sin menoscabo de su incorporación al expediente.

#### 71.5 Actuación probatoria

El Órgano Instructor, bajo el criterio de concentración procesal, dispone la actuación de los medios de prueba que resulten necesarios para la comprobación de los hechos considerados en el procedimiento sancionador.

La actuación de medios probatorios puede realizarse utilizando los medios presenciales o virtuales que se encuentren a disposición de la Contraloría.

#### 71.6 Modificación de la imputación

El Órgano Instructor, en el marco de los hechos remitidos al procedimiento sancionador, puede con posterioridad a su inicio, modificar los hechos o infracción imputados, o variar la agravante específica imputada, en cuyo caso dispone una nueva comunicación de cargos, dando la misma oportunidad para la presentación de descargos sobre la modificación o variación efectuada, dentro del plazo de la fase instructiva.

La modificación de la infracción imputada o la variación de la agravante específica en la fase sancionadora procede siempre que se fundamente en los hechos imputados y haya homogeneidad en el bien jurídico tutelado, concediendo al administrado un plazo máximo de cinco (5) días para la presentación de descargos. En este caso, la modificación o variación se dispone por resolución, sin adjuntar un nuevo pliego de cargos. En la segunda instancia la referida modificación o variación es excepcional y respeta el principio de prohibición de *reformatio in peius*, conforme al desarrollo que, sobre este último, hace el presente Reglamento.

Asimismo, puede modificarse la infracción imputada o variarse la agravante específica, sin notificación previa al administrado y sin alterar los hechos imputados, cuando resulte necesaria para corregir un error manifiesto y esto no incida en el derecho de defensa, cuando responda a la calificación o variación señalada por el administrado, o bien, cuando la modificación o variación reduce la

punibilidad. En estos casos, la modificación o variación requiere además que haya homogeneidad del bien jurídico tutelado y se dispone directamente en el pronunciamiento o resolución que pone término a la fase o instancia respectiva.

#### Artículo 72.- Emisión del pronunciamiento

- 72.1 El Órgano Instructor, al emitir el pronunciamiento, debe entre otros:

1. Verificar que en el procedimiento sancionador se haya brindado la garantía del derecho de defensa al administrado.
2. Ponderar los elementos de cargo y descargo conjuntamente con la prueba que los sustentan.
3. Evaluar la tipicidad y culpabilidad, incluyendo la aplicación de las causas eximentes planteadas por el administrado, para la calificación de la conducta como infracción y, en su caso, para la graduación de la propuesta de sanción.

- 72.2 El pronunciamiento del Órgano Instructor debe estar fundamentado y señalar la existencia o inexistencia de la comisión de infracción.

- 72.3 De pronunciarse por la existencia de infracción, el Órgano Instructor propone al Órgano Sancionador la sanción que correspondería imponer al administrado. Esta propuesta no vincula al Órgano Sancionador, a quien le compete efectuar la graduación definitiva de la sanción que corresponde imponer.

- 72.4 En caso el pronunciamiento determine la inexistencia de infracción, se emite la resolución correspondiente y se dispone el archivo del expediente, la cual se notifica al administrado y se comunica a la entidad. Esto no afecta la continuación del procedimiento sancionador respecto de los demás administrados sujetos al procedimiento sancionador, no comprendidos en la declaración de inexistencia de infracción.

#### Artículo 73.- Reevaluación del pronunciamiento por devolución del Órgano Sancionador

- 73.1 En caso de devolución del expediente por el Órgano Sancionador debido a defectos en los actos procesales que no pueden ser subsanados en la fase sancionadora, el Órgano Instructor evalúa los argumentos de la devolución, adoptando las acciones correspondientes y elaborando, según sea el caso, un nuevo pronunciamiento o ratificando el contenido del pronunciamiento original.

- 73.2 El nuevo pronunciamiento reemplaza al pronunciamiento original, debiendo ser remitido al Órgano Sancionador, cuando señale la existencia de responsabilidad administrativa funcional. En caso contrario, cuando de la reevaluación se aprecie la inexistencia de infracción, el Órgano Instructor emite la resolución correspondiente, culminando el procedimiento sancionador.

- 73.3 La ratificación del contenido del pronunciamiento original, con las aclaraciones o ampliaciones necesarias respecto a su fundamentación, conjuntamente con el expediente, son remitidas al Órgano Sancionador para la emisión de la resolución correspondiente conforme a su competencia.

- 73.4 El Órgano Instructor prioriza la evaluación de los argumentos de la devolución y la adopción inmediata de las acciones correspondientes, cautelando que estas no incidan de manera significativa en la duración del procedimiento sancionador. La devolución del expediente genera la reanudación de la fase instructiva y el reinicio de su plazo legal.

### SUB CAPÍTULO II FASE SANCIONADORA

#### Artículo 74.- Alcances y plazos de la fase sancionadora

- 74.1 La fase sancionadora se encuentra a cargo del Órgano Sancionador y está destinada a la realización de las actuaciones conducentes a evaluar el pronunciamiento del Órgano Instructor, determinar la comisión o no de la infracción imputada y emitir el acto resolutorio de sanción o de no haber lugar a su imposición.
- 74.2 Esta fase comprende desde la notificación del avocamiento y comunicación del pronunciamiento emitido por el Órgano Instructor, culminando con la emisión de la resolución que impone la sanción correspondiente o declara no haber lugar a su imposición.
- 74.3 La fase sancionadora tiene una duración de hasta veinticinco (25) días hábiles en los procedimientos sumarios y de hasta cincuenta (50) días hábiles en los procedimientos complejos, contados desde el día siguiente a la notificación del avocamiento al administrado, pudiendo ser prorrogada por el Órgano Sancionador únicamente para la actuación de prueba nueva, prueba de oficio, reprogramación de la diligencia de uso de la palabra, así como en los casos de modificación de la infracción imputada o variación de la agravante específica, y cuando el administrado comunique el resultado definitivo del procedimiento iniciado en las entidades a que se refiere el numeral 5.4 del artículo 5 del presente Reglamento. La decisión de prórroga es comunicada al administrado antes del vencimiento del plazo ordinario. La referida prórroga puede ser hasta por cinco (5) días hábiles adicionales.

#### Artículo 75.- Programación de la fase sancionadora y asignación para evaluación del pronunciamiento

- 75.1 Luego de recibido el pronunciamiento emitido por el Órgano Instructor, se programa la fase sancionadora por medio del Sistema de Gestión e-PAS.
- 75.2 En la programación se determina la priorización y secuencia de asignación para la evaluación del pronunciamiento, pudiendo la programación ajustarse posteriormente para asegurar las finalidades del procedimiento sancionador.

#### Artículo 76.- Evaluación del pronunciamiento

- 76.1 Una vez asignado el expediente para evaluación del pronunciamiento, el Órgano Sancionador notifica el avocamiento y comunica el pronunciamiento al administrado, quien solo en este momento del procedimiento sancionador puede solicitar el uso de la palabra ante el Órgano Sancionador, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la referida notificación. En la fase sancionadora o ante el Órgano Sancionador, solo cabe la presentación de alegaciones o pedidos en los casos de prueba nueva, o de circunstancias sobrevinientes o las comunicaciones señaladas en el numeral 5.4 del artículo 5 del presente Reglamento.
- 76.2 El pronunciamiento se evalúa, conjuntamente con el contenido del expediente relevante para las finalidades del procedimiento sancionador. En esta evaluación, se verifica la debida fundamentación que justifique aplicar la sanción y sustente la resolución que corresponda. La evaluación no culmina sin que se hubiera realizado la audiencia de uso de la palabra, cuando esta hubiera sido solicitada. La programación y realización de dicha audiencia toma en cuenta lo establecido en el artículo 128 del presente Reglamento.
- 76.3 El Órgano Sancionador puede disponer la actuación de la prueba de oficio que fuere estrictamente necesaria, de acuerdo a lo señalado en el numeral 125.2 del presente Reglamento.

- 76.4 Excepcionalmente y siempre que no haya transcurrido ocho (8) días hábiles en el caso de procedimiento sumario y dieciséis (16) días hábiles en el caso del procedimiento complejo, desde el inicio de la fase sancionadora, el Órgano Sancionador puede devolver en una sola ocasión el expediente al Órgano Instructor, mediante comunicación debidamente sustentada, para fines de la reevaluación del pronunciamiento, cuando advierta defectos de los actos procesales que no puedan ser subsanados en la fase sancionadora. Para la referida devolución se debe evaluar que el trámite de la misma no incida de manera significativa en la duración del procedimiento sancionador.

#### Artículo 77.- Término de la fase sancionadora

- 77.1 Concluida la evaluación del pronunciamiento, el Órgano Sancionador emite resolución motivada, que comprende solo los hechos materia del pronunciamiento emitido por el Órgano Instructor, en la que señala la comisión o no de la infracción imputada, e impone la sanción correspondiente o declara no haber lugar a su imposición, según corresponda.
- 77.2 La sanción se determina con base en los hechos contenidos en el pronunciamiento, su calificación como infracción y la graduación correspondiente que en definitiva efectúa el Órgano Sancionador, para lo cual, toma en cuenta la propuesta de sanción que se hace en el pronunciamiento.
- 77.3 La resolución se notifica al administrado. También se comunica a las entidades a las cuales se hubiera informado el inicio del procedimiento sancionador, así como, a la unidad orgánica que elaboró el Informe, una vez que la sanción impuesta es declarada consentida o cuando se hubiera declarado no haber lugar a su imposición.

### SUB CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN

#### Artículo 78.- Alcances y plazo de presentación del recurso de apelación

- 78.1 En el procedimiento sancionador solo procede el recurso de apelación, el mismo que tiene como objeto que el TSRA revise en segunda y última instancia administrativa, la decisión sobre la comisión de la infracción e imposición de sanción, así como, los actos que produzcan indefensión, dispongan la medida preventiva, denieguen los pedidos de prescripción, caducidad o de conclusión del procedimiento sancionador por el supuesto de muerte del administrado, o cualquier otra decisión o actuación del procedimiento sancionador en la primera instancia.
- 78.2 La apelación de la medida preventiva se rige por el artículo 96 del presente Reglamento.
- 78.3 La apelación de los actos que produzcan indefensión, denieguen los pedidos de prescripción, caducidad o conclusión del procedimiento sancionador por el supuesto de muerte del administrado, o cualquier otra decisión o actuación del procedimiento sancionador en primera instancia, solo procede de manera conjunta y como parte del recurso de apelación que se interponga contra la resolución de sanción.
- 78.4 La apelación contra los actos señalados en el numeral 78.3, que se presente con anterioridad al recurso de apelación contra la resolución de sanción, se incorpora sin calificación alguna al expediente en la oportunidad de su presentación y es declarada improcedente en la resolución del procedimiento sancionador, lo que no impide que posteriormente pueda ser presentada conjuntamente y como parte del recurso de apelación contra la resolución de sanción.
- 78.5 El plazo para interponer el recurso de apelación es de quince (15) días hábiles contados a partir



del día siguiente a la notificación de la resolución que impone la sanción. Si el recurso es presentado fuera de plazo es declarado improcedente por extemporáneo, por el Órgano Sancionador.

- 78.6 El administrado solicita el uso de la palabra ante el TSRA en el recurso de apelación.
- 78.7 La presentación del recurso de apelación contra la resolución que impone sanción, suspende los efectos de esta última. En los demás casos, la impugnación no suspende los efectos o ejecución de las decisiones adoptadas o medidas dispuestas, salvo disposición en contrario del TSRA.
- 78.8 En caso no se interponga el recurso de apelación en el plazo correspondiente, la sanción queda firme y el Órgano Sancionador la declara consentida mediante resolución, que es emitida con efectividad al día siguiente de vencido el plazo para apelar, la cual se notifica a la persona sancionada. Esta declaración no tiene carácter constitutivo, por cuanto los efectos de la sanción se producen de pleno derecho desde el vencimiento del plazo para apelar. La resolución de sanción, una vez que ésta es declarada consentida, se comunica a las entidades señaladas en el numerales 15.3 y 15.4, así como a la unidad orgánica que elaboró el Informe.
- 78.9 Los recursos, alegatos o escritos que formule el administrado luego de notificada la concesión del recurso, se presentan directamente ante el TSRA. Si son presentados ante el Órgano Sancionador, éste los encauza al TSRA.

#### Artículo 79.- Trámite del recurso de apelación

- 79.1 El recurso de apelación se presenta ante el Órgano Sancionador, quien evalúa en el plazo de tres (3) días hábiles los requisitos de admisibilidad y procedencia, luego de lo cual, en caso verifique su efectivo cumplimiento, concede y eleva el recurso al TSRA, conjuntamente con el expediente.
- 79.2 En caso la resolución de sanción es apelada por más de un administrado, el plazo para la evaluación del recurso de apelación se computa desde la fecha de presentación del último recurso o de vencido el último plazo otorgado para su subsanación. Las apelaciones en estos casos se conceden y remiten de manera conjunta al TSRA.
- 79.3 La resolución que concede el recurso de apelación, o que declara su inadmisibilidad o improcedencia, es notificada al administrado por el Órgano Sancionador.

#### Artículo 80.- Admisibilidad del recurso de apelación

- 80.1 El recurso de apelación se dirige al Órgano Sancionador y se presenta conforme a las disposiciones sobre la forma de los escritos establecida en el presente Reglamento, debiendo además cumplir con los siguientes requisitos:
1. Señalar el número de la resolución que se impugna, el número del expediente, la sumilla, el lugar y fecha del escrito.
  2. Identificación del administrado, debiendo consignar su nombre y apellidos completos, así como, la consignación expresa de su casilla electrónica activa; o, excepcionalmente, de su(s) domicilio(s) físico(s), cuando siga procediendo el empleo de la notificación personal, conforme a lo señalado en el literal b) del numeral 107.3 del artículo 107 del presente Reglamento. Adicionalmente, en caso de actuar mediante representante, éste debe indicar dicha condición e identificarse consignando su(s) nombre(s) y apellidos completos, documento de identidad, acompañando la copia del poder vigente, cuando corresponda.

3. La consignación expresa de la entidad en que se encuentra prestando servicios el administrado, o la declaración expresa de que no está prestando servicios en ninguna entidad. El cumplimiento de este requisito puede ser constatado por el Órgano Sancionador.
4. El petitorio debe comprender la expresión secuencial y concreta de la pretensión impugnatoria que se postula.
5. Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan la impugnación.
6. La firma del administrado o de su representante.

- 80.2 La omisión de los requisitos señalados en el numeral 80.1, puede ser subsanada por el administrado en el plazo de dos (2) días hábiles computados desde el día siguiente de haber sido requerido por el Órgano Sancionador. Este plazo suspende la tramitación del recurso de apelación. Transcurrido el mismo, sin que se hubiere subsanado la omisión, el recurso se declara inadmisibles, sin menoscabo de su incorporación al expediente.

#### Artículo 81.- Improcedencia del recurso de apelación

El recurso de apelación es declarado improcedente por el Órgano Sancionador cuando:

1. El TSRA carezca de competencia para resolverlo por tratarse de una materia distinta de las previstas en la Ley y el presente Reglamento.
2. El recurso es interpuesto fuera del plazo.
3. No se aprecie un derecho o interés legítimo afectado.
4. Se impugne la resolución que declara la inexistencia de infracción o no ha lugar a la imposición de sanción.

#### Artículo 82.- Recurso de queja por no concesión del recurso de apelación

- 82.1 El recurso de queja procede en los casos en que el recurso de apelación es declarado inadmisibles o improcedente, debiendo ser presentado ante el Órgano Sancionador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de notificada la resolución de inadmisibilidad o improcedencia.
- 82.2 El recurso de queja, acompañado del expediente, es elevado sin más trámite al TSRA en el plazo de dos (2) días hábiles de presentado. El TSRA resuelve el recurso de queja dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del decreto de avocamiento.
- 82.3 La resolución del recurso de queja comprende la evaluación de la decisión que declaró inadmisibles o improcedente el recurso de apelación. En caso dicho recurso es declarado fundado, el TSRA revoca la resolución que no concedió el recurso de apelación, disponiendo su avocamiento al conocimiento del mismo, lo que se notifica al administrado. Por el contrario, si el indicado recurso es declarado infundado, el TSRA confirma la resolución de inadmisibilidad o improcedencia del recurso de apelación, notificando al administrado y agotando con dicha decisión la vía administrativa.

### CAPÍTULO II SEGUNDA INSTANCIA

#### Artículo 83.- Alcances y plazos de la segunda instancia

- 83.1 La segunda instancia está a cargo del TSRA y comprende desde la notificación del decreto de avocamiento de la Sala al conocimiento del recurso de apelación o del recurso de queja por su no concesión, hasta la emisión de la resolución que causa estado en el procedimiento sancionador.

- 83.2 El plazo legal para que el TSRA resuelva el recurso de apelación es de hasta de cincuenta (50) días hábiles en el procedimiento complejo y de veinticinco (25) días hábiles para el procedimiento sumario, contados desde el día siguiente a la notificación del correspondiente decreto de avocamiento, pudiendo ser prorrogada por la Sala únicamente cuando los vocales emitan votos en discordia o singulares, para la actuación de prueba nueva, prueba de oficio, en los casos de modificación de la infracción imputada o variación de la agravante específica, en caso se re programe la diligencia para el uso de la palabra, y cuando el administrado comunique el resultado definitivo del procedimiento iniciado en las entidades a que se refiere el numeral 5.4 del artículo 5 del presente Reglamento. La decisión de prórroga es comunicada al administrado antes del vencimiento del plazo ordinario. La referida prórroga puede ser hasta por cinco (5) días hábiles adicionales.
- 83.3 Los escritos presentados, alegatos o pedidos diferentes al recurso de apelación contra la resolución que impone sanción o al recurso de queja por la no concesión del mismo serán evaluados, de contener prueba nueva o circunstancias sobrevinientes que impidan la continuidad del procedimiento sancionador o de las comunicaciones señaladas en el numeral 5.4 del artículo 5 del presente Reglamento, sin que ello de lugar a retraso en la emisión de la resolución que causa estado en el procedimiento sancionador.

#### **Artículo 84.- Resolución de apelaciones en el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas**

- 84.1 El TSRA al ejercer su competencia en la resolución de los recursos de apelación, considera los siguientes criterios:
1. Cuando considere que el acto impugnado se ajusta a los hechos considerados probados y al ordenamiento jurídico, declara infundado el recurso de apelación y confirma la resolución impugnada.
  2. Cuando de los hechos, fundamentos y medios de prueba evaluados, considere que la infracción sancionada no se ha cometido, debido a que sus elementos no se han configurado o no están debidamente acreditados, o cuando considere que la sanción impuesta no ha sido adecuadamente graduada, declara fundado en todo o en parte el recurso de apelación, revocando el acto impugnado o lo modifica en aquello que corresponda.
  3. Cuando verifique la existencia de actos dictados por órgano incompetente, o que contravengan el ordenamiento jurídico o los precedentes administrativos de observancia obligatoria emitidos por el TSRA, contengan un imposible jurídico o prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable, o adolezca de modo irremediable de fundamentación razonable, declara la nulidad de los mismos. Sin menoscabo de lo antes señalado, resolverá sobre el fondo del asunto de contarse con los elementos suficientes para ello. En caso contrario, dispone la nulidad del procedimiento retro trayendo el mismo hasta el acto procesal anterior a la ocurrencia del vicio de nulidad, devolviéndolo al órgano correspondiente para la continuación del procedimiento sancionador.
  4. Otros que establezca el TSRA.
- 84.2 La resolución que resuelve el recurso de apelación, declarándolo fundado, infundado o declarando la nulidad, es notificada al administrado conforme a lo previsto en el presente Reglamento, lo que agota la vía administrativa y causa estado, salvo

que se disponga que el procedimiento sancionador se retrotraiga hasta el acto procesal anterior a la ocurrencia del vicio de nulidad.

- 84.3 No procede la presentación ante el TSRA de pedidos de nulidad, por parte de los administrados, contra las resoluciones emitidas por las Salas del TSRA que hayan causado estado, ni contra las sanciones impuestas en primera instancia que hubieran quedado firmes o contra cualquier acto o disposición que se hubiera emitido de forma posterior al término del procedimiento sancionador. En estos casos, el TSRA declara de plano la improcedencia de los pedidos presentados.

### **TÍTULO V PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

#### **CAPÍTULO I PRESCRIPCIÓN, CADUCIDAD Y PEDIDO DE CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

##### **Artículo 85.- Prescripción de la potestad sancionadora**

- 85.1 La potestad sancionadora prescribe a los cuatro (4) años, contados desde el día en que la infracción se comete o desde el día en que cesa, si es una infracción continuada o permanente. Para esto se entiende que la infracción se comete desde el momento de su consumación, es decir, desde que se configuran todos sus elementos conformantes, incluyendo su elemento de resultado, cuando este es requerido.
- 85.2 La prescripción es declarada de oficio o a pedido de parte en cualquier instancia o fase del procedimiento sancionador. En caso sea alegada por el administrado, se resuelve en la oportunidad establecida, sin necesidad de prueba o actuación adicional, por la mera constatación del plazo cumplido.
- 85.3 El cómputo del plazo de prescripción se suspende con la notificación al administrado de la resolución que dispone el inicio del procedimiento sancionador, y se reanuda pasados los veinticinco (25) días hábiles de inactividad procesal durante el desarrollo de la correspondiente fase o instancia, por causas atribuibles al órgano a cargo del procedimiento sancionador, siempre que éstas se produzcan luego de vencido el plazo legal correspondiente a cada fase o instancia, y son invocadas en vía de defensa. En todo caso, a los cuarenta y cinco (45) días hábiles de vencido el plazo legal de cada fase o instancia, sin que estas hubieran culminado, se reanuda indefectiblemente el cómputo del plazo de prescripción, lo que se aprecia de oficio o a pedido de parte.
- 85.4 La suspensión del procedimiento sancionador por decisión judicial expresa, que genera se suspendan los plazos del mismo, mantiene la suspensión del cómputo del plazo de prescripción e impide la reanudación de dicho cómputo por inactividad procesal o por vencimiento del plazo legal, respecto de los administrados a quienes alcance dicha decisión, desde el momento en que ésta es oficialmente comunicada por el Poder Judicial a los órganos del procedimiento sancionador.

Igualmente, el cómputo del plazo de prescripción se suspende, se mantiene suspendido y/o no puede reanudarse en los casos establecidos en la Ley, en el numeral 5.8 del artículo 5 y en el numeral 60.3 del artículo 60 del presente Reglamento y la normativa supletoria.

##### **Artículo 86.- Caducidad del procedimiento sancionador**

- 86.1 El procedimiento sancionador no puede exceder el plazo de dos (2) años, contado desde el día siguiente de la notificación de su inicio al administrado, transcurrido el cual, se entiende concluido. En caso el inicio del procedimiento sancionador se



haya notificado a dos (2) o más administrados, la caducidad se cuenta conforme a las disposiciones del numeral 64.4 del artículo 64 del presente Reglamento.

- 86.2 La caducidad es declarada de oficio o a pedido de parte en cualquier instancia o fase del procedimiento sancionador. Si es alegada por el administrado, se resuelve en la oportunidad establecida, sin necesidad de prueba o actuación adicional, a partir de la mera constatación del plazo cumplido.
- 86.3 La conclusión del procedimiento sancionador por caducidad da lugar al inicio de un nuevo procedimiento, siempre que la potestad sancionadora no hubiera prescrito.
- 86.4 La suspensión del procedimiento sancionador por decisión judicial expresa genera la suspensión del cómputo del plazo de caducidad, respecto de los administrados a quienes alcance dicha decisión, desde el día en ésta es oficialmente comunicada por el Poder Judicial a los órganos del procedimiento sancionador.

Igualmente, el cómputo del plazo de caducidad se suspende en los casos establecidos en la Ley, en el numeral 5.8 del artículo 5 y en el numeral 60.3 del artículo 60 del presente Reglamento y la normativa supletoria.

#### **Artículo 87.- Trámite de los pedidos de prescripción, caducidad y conclusión del procedimiento sancionador por el supuesto de muerte del administrado**

- 87.1 El pedido para la declaración de prescripción y los pedidos de caducidad o de conclusión del procedimiento sancionador por el supuesto de muerte del administrado, se pueden presentar en una sola ocasión en cada fase o instancia.
- 87.2 Los referidos pedidos son evaluados por el Órgano Instructor en el pronunciamiento, procediendo a su resolución y declarando, según corresponda, la prescripción, caducidad y/o disponiendo la conclusión del procedimiento sancionador, en caso los mismos sean fundados. El Órgano Sancionador resuelve los pedidos de prescripción, caducidad o de conclusión del procedimiento sancionador, que se hubieran presentado durante la fase sancionadora, conjuntamente con la resolución del procedimiento sancionador.

Por su parte, el TSRA resuelve los pedidos de prescripción, caducidad o conclusión del procedimiento, conjuntamente con el recurso de apelación contra la resolución de sanción impuesta por el Órgano Sancionador.

La resolución de estos pedidos se notifica al administrado de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento.

- 87.3 La denegatoria en primera instancia de los pedidos señalados en el numeral precedente, solo es impugnabile conjuntamente con la apelación de la sanción y es resuelta de acuerdo al procedimiento establecido para ésta. La denegatoria de dichos pedidos por el TSRA, es inimpugnabile en la vía administrativa, procediendo la acción contencioso administrativa conjuntamente con la impugnación de la resolución que pone fin al procedimiento sancionador.

### **CAPÍTULO II QUEJA POR DEFECTO EN LA TRAMITACIÓN**

#### **Artículo 88.- Queja por defectos de tramitación**

- 88.1 El administrado puede formular queja en cualquier fase o instancia del procedimiento sancionador, por los defectos de tramitación que supongan paralización, infracción de los plazos legales u omisión de los trámites establecidos en la Ley y

el presente Reglamento, que pueden y deben ser subsanados antes de la resolución del procedimiento sancionador, en la fase o instancia respectiva. La presentación de la queja por defecto de tramitación no suspende la tramitación del procedimiento sancionador y su resolución es inimpugnabile.

- 88.2 La queja por defecto de tramitación no procede contra los actos o actuaciones que pueden ser materia de apelación o que tengan una vía idónea para su impugnación.

#### **Artículo 89.- Trámite y plazo para resolución de la queja por defecto de tramitación**

- 89.1 La queja por defecto de tramitación formulada contra el Órgano Instructor o el Órgano Sancionador se presenta directamente ante el TSRA, cumpliendo con los requisitos establecidos para los escritos señalados en el artículo 117 del presente Reglamento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige.
- 89.2 La queja por defecto de tramitación formulada contra una Sala del TSRA, con los mismos requisitos señalados en el numeral 89.1, se presenta ante el Presidente del TSRA y es resuelta por una Sala distinta a la quejada, en ausencia de la cual, resuelve el Contralor General de la República.
- 89.3 La queja por defecto de tramitación es resuelta en un plazo de diez (10) días hábiles, contado desde el día siguiente de su presentación, aplicando, en lo demás, el procedimiento señalado en la LPAG para la queja por defectos de tramitación. Esta resolución se notifica al administrado conforme a lo previsto en el presente Reglamento.
- 89.4 En caso se declare fundada la queja por defectos de tramitación, la Sala del TSRA o el Contralor General de la República, que emite la resolución, dispone las medidas necesarias para la corrección del procedimiento, estableciendo en la misma resolución las acciones pertinentes para el deslinde de las responsabilidades a que hubiera lugar, cuando se adviertan indicios de su configuración.

### **CAPÍTULO III MEDIDA PREVENTIVA**

#### **Artículo 90.- Concepto y alcances de la medida preventiva**

- 90.1 La medida preventiva comprende la separación del cargo del administrado mientras dure el procedimiento sancionador; no constituye sanción administrativa, no configura un acto de hostilidad, no impide continuar con el procedimiento sancionador, ni produce indefensión.
- 90.2 La entidad una vez que le es notificada la medida preventiva, debe iniciar de manera inmediata la implementación de las acciones en el ámbito de su competencia que correspondan a consecuencia de la referida medida. En ningún caso la medida preventiva es una limitante para que la entidad, acorde a su competencia y marco legal aplicable, pueda disponer las acciones de gestión que estime pertinentes.

#### **Artículo 91.- Criterios de aplicación de la medida preventiva**

La propuesta y disposición de la medida preventiva se fundamenta en los siguientes criterios concurrentes:

- La gravedad del hecho imputado como infracción, entendida desde el bien jurídico protegido o el resultado perjudicial que ha sido imputado.
- La participación relevante del administrado en la generación del hecho imputado.
- El riesgo para el correcto ejercicio de la función pública que representa la permanencia del

administrado en el cargo, considerando, entre otros, el nivel de este último y la relación de cercanía o similitud de los hechos imputados con las funciones asignadas al administrado en dicho cargo.

#### Artículo 92.- Propuesta de la medida preventiva

- 92.1 El Órgano Instructor puede proponer ante el Órgano Sancionador la medida preventiva desde la emisión de la resolución de inicio del procedimiento sancionador hasta la emisión del pronunciamiento sobre la existencia de infracción, motivándola en los criterios señalados en el artículo 91 del presente Reglamento, haciendo referencia a los documentos del expediente que fundamentan su propuesta.
- 92.2 La medida preventiva es tramitada sin suspensión del desarrollo ni de los plazos del procedimiento sancionador.
- 92.3 Excepcionalmente, el Órgano Instructor puede efectuar las actuaciones previas que resulten necesarias para fines de proponer la medida preventiva.

#### Artículo 93.- Disposición y caducidad de la medida preventiva

- 93.1 El Órgano Sancionador resuelve, mediante resolución motivada, la propuesta de medida preventiva formulada por el Órgano Instructor, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida.
- 93.2 La medida preventiva caduca de pleno derecho cuando queda firme la resolución que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa o cuando se emite una resolución que causa estado. Asimismo, la medida preventiva también caduca de pleno derecho cuando hubiera transcurrido el plazo legal establecido para cada fase o instancia, sin la emisión del pronunciamiento o la resolución correspondiente.

#### Artículo 94.- Notificación y comunicación de la medida preventiva y plazo para su implementación

La resolución que dispone la medida preventiva es notificada al administrado por el Órgano Sancionador, y comunicada a la entidad a que pertenece el administrado, la cual en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles debe ejecutar lo dispuesto, bajo responsabilidad del Titular, comunicando las medidas adoptadas al Órgano Sancionador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su completa implementación, sin dilación alguna.

#### Artículo 95.- Cumplimiento de la medida preventiva

- 95.1 La resolución que establece la medida preventiva es de obligatorio cumplimiento por el administrado y la entidad correspondiente, bajo responsabilidad, conforme al plazo establecido para su ejecución en el artículo 94 del presente Reglamento. El cumplimiento de la medida preventiva es materia sujeta a control por parte del Sistema.
- 95.2 La entidad debe implementar las acciones en el ámbito de su competencia que correspondan a consecuencia de la medida preventiva, las cuales, en ningún caso pueden comprender la evaluación de la procedencia o aplicación de la medida preventiva o la asignación de trabajos o labores afines a la materia con que se relacionan los hechos imputados en el procedimiento sancionador, ni con el ejercicio del control gubernamental o disposición de recursos públicos.
- 95.3 En caso la medida preventiva recaiga en un administrado que ha dejado de prestar servicios en la entidad en que cometió el hecho infractor, pero estuviere prestando servicios en otra entidad, corresponde al Titular de esta última disponer o adoptar las medidas necesarias para asegurar la ejecución de la medida preventiva dispuesta, bajo responsabilidad.

#### Artículo 96.- Apelación de la medida preventiva

La medida preventiva puede ser apelada ante el Órgano Sancionador, conjuntamente y como parte del recurso de apelación contra la resolución de sanción y es resuelta de acuerdo al procedimiento establecido para dicho recurso. La apelación de la medida preventiva se sustenta en una interpretación diferente de los elementos que fueron tomados en cuenta para su aplicación o en una cuestión de puro derecho.

### CAPÍTULO IV CONCLUSIÓN ANTICIPADA

#### Artículo 97.- Procedencia de la conclusión anticipada

- 97.1 La conclusión anticipada del procedimiento sancionador solo procede cuando el administrado reconoce la comisión de todas las infracciones imputadas, de forma expresa, en la presentación de sus descargos, siendo aplicable lo dispuesto en el literal c) del numeral 13.1 del artículo 13 del presente Reglamento.
- 97.2 En caso el administrado solo reconociera algunas de las infracciones imputadas, dicho reconocimiento no genera la conclusión anticipada, sin menoscabo de su condición de condición atenuante para la graduación de la sanción.

#### Artículo 98.- Trámite de la conclusión anticipada

- 98.1 El Órgano Instructor, luego de la presentación del último descargo, emite pronunciamiento en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes y sin abrir actuación probatoria, respecto del administrado que hubiera reconocido la comisión de todas las infracciones imputadas en su escrito de descargos.
- 98.2 El Órgano Sancionador, inmediatamente de recibido el pronunciamiento, programa con prioridad la fase sancionadora y lo asigna para evaluación, sin avocamiento ni comunicación del pronunciamiento, emitiendo resolución dentro de los cinco (5) días de asignado.
- 98.3 El trámite de la conclusión anticipada, no suspende la continuidad ni incide en los plazos del procedimiento sancionador en relación a los demás administrados comprendidos en el mismo.
- 98.4 En la medida que fuera necesario para el trámite de la conclusión anticipada, se procede a la desacumulación del expediente, a efectos de asegurar la oportuna emisión del pronunciamiento y resolución en relación al administrado que ha reconocido la totalidad de las infracciones imputadas.

### TÍTULO VI NORMAS COMUNES DE PROCEDIMIENTO

#### CAPÍTULO I EXPEDIENTE

#### Artículo 99.- Registro y formación del expediente

- 99.1 Para fines del procedimiento sancionador, el expediente comprende la secuencia ordenada de actuaciones, documentos e información relacionada al procedimiento sancionador, incluyendo las acciones efectuadas antes de su inicio. El expediente se constituye, gestiona y conserva, bajo la forma y conforme a las disposiciones que rigen al expediente electrónico, por medio del Sistema de Gestión e-PAS.
- 99.2 El expediente se constituye con el registro del Informe por el Órgano Instructor. La constitución del expediente comprende la asignación de la codificación única y correlativa que genera el Sistema de Gestión e-PAS, el cual lo identifica durante las diferentes fases e instancias del procedimiento sancionador y que también permite su identificación para efectos del intercambio de





información entre entidades o partes interesadas, o para la atención de pedidos de cargo del administrado. La desacumulación o la tramitación separada de los hechos remitidos al procedimiento sancionador, genera la apertura de un expediente adicional, al que se le asigna una codificación que permita vincularlo con el expediente de origen.

- 99.3 Los documentos del expediente se ordenan y numeran correlativamente. La corrección del indicado orden y numeración solo es procedente por autorización expresa del Jefe del Órgano Instructor, Jefe del Órgano Sancionador o del Presidente de la Sala del TSRA, según la fase o instancia que corresponda.

#### **Artículo 100.- Actualización y archivo del expediente**

- 100.1 Los órganos del procedimiento sancionador, son responsables por la actualización e integridad del expediente que se gestiona a través del Sistema de Gestión e-PAS, durante la fase o instancia a su cargo, o hasta que es archivado, para lo cual, revisan los documentos recibidos y verifican que la documentación se encuentre completa, antes de su incorporación al expediente.
- 100.2 La gestión del archivo del expediente, luego de culminado el procedimiento sancionador, le corresponde al órgano del procedimiento sancionador que emite la última disposición de archivo. El archivo del expediente se efectúa en el Sistema de Gestión e-PAS de acuerdo al procedimiento aprobado o aplicable para el procedimiento sancionador, en coordinación con la Subgerencia de Gestión Documentaria, o la unidad orgánica que haga sus veces.

#### **Artículo 101.- Acceso al expediente**

- 101.1 El administrado, su representante o su abogado tienen derecho de acceso al expediente en todo momento del procedimiento sancionador. Cualquiera de ellos puede examinar su contenido por medio del Sistema de Gestión e-PAS, tomar nota de su contenido, guardar registro de la información de manera manuscrita o por medio de mecanismos de digitalización u otros tecnológicos, y solicitar las copias que requiera, previo pago del costo de su reproducción.
- 101.2 En los casos en que, por tratarse de información confidencial, reservada o secreta, no es posible proporcionar copia al administrado o guardar registro de la información por medio de mecanismos de digitalización u otros tecnológicos, aquel puede tomar conocimiento de su contenido a través del acceso directo al expediente, respecto de lo estrictamente necesario para el ejercicio de su derecho de defensa.

### **CAPÍTULO II**

#### **RÉGIMEN DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN**

##### **SUB CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### **Artículo 102.- Notificación**

La notificación consiste en la puesta en conocimiento al administrado de un acto administrativo emitido en el marco del procedimiento sancionador. A partir de la notificación se produce la eficacia del acto administrativo. El conocimiento directo del acto administrativo, por parte del administrado o su representante, producirán los mismos efectos que la notificación, en cuyo caso ésta se entenderá dispensada, conforme al artículo 110 del presente Reglamento.

La notificación en el procedimiento sancionador se realiza obligatoriamente de manera electrónica y solo excepcionalmente por medio de las demás modalidades señaladas en el presente Reglamento y acorde a lo establecido en la normativa que rige la notificación electrónica en el Sistema.

#### **Artículo 103.- Configuración y formalidad de la notificación**

- 103.1 La notificación es la consecuencia de un conjunto de actividades que tienen como propósito hacer de conocimiento del administrado los actos administrativos emitidos por los órganos a cargo del procedimiento sancionador.
- 103.2 Las formalidades de la notificación se rigen por lo señalado en el presente Reglamento, requiriendo de su cumplimiento para constituir la presunción de conocimiento del acto administrativo por parte del administrado.

#### **Artículo 104.- Modalidades de notificación**

La notificación que efectúa la Contraloría en el marco del procedimiento sancionador se realiza a través de las siguientes modalidades, en orden de prelación:

1. Notificación electrónica obligatoria en la casilla electrónica activa asignada por la Contraloría.
2. Notificación personal en el domicilio físico del administrado, excepcionalmente y conforme a lo señalado en el numeral 107.3 del artículo 107 y el artículo 115 del presente Reglamento.
3. Mediante publicación en el diario oficial El Peruano, en una sola ocasión, cuando la notificación personal no pueda realizarse por los supuestos establecidos en el presente Reglamento.

#### **Artículo 105.- Plazo para realizar la notificación personal en el domicilio físico del administrado**

La notificación personal en el domicilio físico del administrado de los actos emitidos por los órganos del procedimiento sancionador, diferentes a la notificación electrónica señalada en el inciso 1 del artículo 104 del presente Reglamento, se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha en que son emitidos o dispuestos, más el término de la distancia, según el Cuadro General de Términos de la Distancia aprobado por el Poder Judicial. Excepcionalmente, puede excederse dicho plazo cuando hubiera circunstancias que dificulten o impidan el acceso al domicilio físico del administrado, debiendo el órgano encargado del procedimiento sancionador, mediante decreto dejar constancia en el expediente de lo ocurrido, una vez realizada la notificación.

#### **Artículo 106.- Cédula de notificación**

106.1 La cédula de notificación es el documento a través del cual se deja constancia de la notificación efectuada. La cédula se elabora en forma clara y sin abreviaturas, conforme al formato y empleando el mecanismo establecido por la Contraloría, debiendo constar en el expediente el cargo de recepción. Mediante una misma cédula se pueden notificar más de un acto administrativo o actuación.

106.2 Para su diligenciamiento en el caso de la notificación personal en el domicilio físico del administrado, la cédula de notificación debe emitirse por duplicado, por cada administrado a notificar, debiendo constar en el expediente una de las copias debidamente completada, como cargo de notificación.

En el caso de la notificación electrónica, el diligenciamiento de la cédula se rige por las disposiciones que, para dicha modalidad de notificación, emite la Contraloría.

106.3 La cédula de notificación debe contener los siguientes requisitos:

- a) Número de la cédula de notificación y fecha de emisión.
- b) Número del expediente.
- c) Nombre(s) y apellidos completos del destinatario.

- d) Casilla electrónica del destinatario, o su domicilio físico cuando, excepcionalmente, la notificación no es electrónica.
  - e) Identificación del acto que se notifica.
  - f) Documento que se notifica firmado digitalmente, o copia del acto que se notifica cuando la notificación no es electrónica.
  - g) Indicación del órgano que emite el acto que se notifica y firma de su representante.
  - h) Nombre, documento nacional de identidad y firma de la persona con la que se realiza la diligencia de notificación, especificando - en caso corresponda - su vinculación con el destinatario.
  - i) Fecha y hora en que se efectúa la notificación.
  - j) Adicionalmente y en caso resulte necesario, la cédula de notificación puede ser complementada dejándose constancia de algún hecho u observación relevante presentados durante la diligencia de notificación, así como con la descripción de los datos o características que identifiquen el lugar del domicilio en que se efectúa la notificación.
- 106.4 Los requisitos señalados en los literales h) y j) del numeral 106.2, son aplicables solo para la notificación personal en el domicilio físico del administrado, cuando ésta corresponda ser efectuada, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

#### Artículo 107.- Casilla Electrónica

- 107.1 Se entiende por casilla electrónica al domicilio electrónico que la Contraloría asigna para la recepción de notificaciones electrónicas.
- 107.2 La casilla electrónica se asigna, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Contraloría y es de uso obligatorio por las entidades, funcionarios y servidores públicos y administrados comprendidos en el procedimiento sancionador o para las personas relacionadas con el mismo.
- 107.3 Excepcionalmente, procede la notificación personal cuando el administrado no cuente con casilla electrónica activa, conforme al siguiente procedimiento:
- a) El Órgano Instructor notifica la resolución de inicio del procedimiento sancionador conforme a las reglas de la notificación personal en el domicilio físico del administrado. En caso advierta que corresponde el uso obligatorio de la notificación electrónica, procede a la creación y activación de la casilla electrónica por asignación obligatoria, de acuerdo a lo establecido en la normativa que rige la notificación electrónica en el Sistema.
- Asimismo, en caso contrario, cuando advierta que, de acuerdo a la referida normativa, procede la notificación personal excepcional, en el pliego de cargos el Órgano Instructor señala que excepcionalmente el administrado puede consignar un domicilio físico para el diligenciamiento de las posteriores notificaciones.
- b) La notificación personal en el domicilio físico del administrado se mantiene hasta la activación de la casilla electrónica.
- 107.4 En caso el administrado, en cualquier momento del procedimiento sancionador, designe un abogado para su patrocinio y además desee señalar un domicilio procesal, este último solo puede estar constituido por la casilla electrónica activa de la

persona designada como abogado patrocinante, de acuerdo a lo señalado en la normativa que rige la notificación electrónica en el Sistema.

#### Artículo 108.- Domicilio físico para la notificación personal

- 108.1 Se entenderá como domicilio físico para efectos de la notificación personal, en caso no estuviese apersonado el administrado, aquel indicado en el Documento Nacional de Identidad – D.N.I. vigente al inicio del procedimiento sancionador. Si el domicilio consignado en el Documento Nacional de Identidad no es específico, se recurre al domicilio físico señalado en el Informe.
- 108.2 Al apersonarse al procedimiento sancionador, el administrado debe señalar su casilla electrónica activa; o, excepcionalmente, consignar su domicilio físico de acuerdo a lo señalado en el numeral 107.3 del artículo 107 del presente Reglamento. En los casos excepcionales en que proceda la notificación personal, el señalamiento del domicilio físico debe ser específico y comprender, en su caso, la precisa descripción del inmueble en los casos de regímenes de propiedad exclusiva y propiedad común, así como la referencia de su ubicación.
- 108.3 Cuando, en su caso, el administrado hubiera señalado simultáneamente más de un domicilio físico, para efectos de la notificación se considera el denominado como domicilio procesal o el señalado expresamente para tal efecto. En caso contrario, su domicilio será cualquiera de los consignados.
- 108.4 Si el domicilio físico al que se le debe notificar se encuentre en el extranjero, la notificación se realiza a través del representante diplomático del Perú en el país de residencia.
- 108.5 En los casos en que el domicilio físico se ubique en edificios, condominios o cualquier otro inmueble de acceso restringido, la notificación se realiza con la persona encargada de regular la entrada. Asimismo, cuando no se encuentre dicho encargado, o este se niegue a recibir la notificación, se continúa con la diligencia de acuerdo a las previsiones aplicables del régimen de la notificación personal, considerando para dicho efecto, la dirección del inmueble de acceso restringido, o el buzón correspondiente al administrado.
- 108.6 Todo cambio del domicilio físico, incluyendo su actualización en el Documento Nacional de Identidad – D.N.I., debe ser informado por el administrado a los órganos correspondientes del procedimiento sancionador y será efectivo desde la presentación del escrito correspondiente por parte de aquel.

#### Artículo 109.- Notificación defectuosa

- 109.1 En caso de comprobarse que la notificación se ha realizado sin la formalidad y requisitos previstos, el órgano a cargo del procedimiento sancionador que dispuso la notificación ordena que ésta se vuelva a efectuar de manera inmediata, sin perjuicio para el administrado.
- 109.2 La notificación defectuosa por omisión de requisitos de contenido se considera válidamente efectuada desde la fecha en que el administrado manifieste haberla recibido. Asimismo, se entiende como válida la notificación defectuosa, cuando el administrado proceda de manera que ponga de manifiesto haber tomado conocimiento oportuno del acto notificado, o, no obstante carecer de uno o más requisitos formales se puede demostrar que aquella, ha cumplido su finalidad.

#### Artículo 110.- Dispensa de notificación personal

- 110.1 Se dispensa la notificación personal en el domicilio físico del administrado, cuando el administrado o su representante, tome conocimiento directo del acto



que se debe comunicar, con ocasión de la lectura del expediente que realice en las instalaciones del órgano a cargo del procedimiento sancionador.

En este supuesto, se entrega copia del acto administrativo correspondiente, dejándose constancia en el expediente de la fecha y hora en que se realizó la lectura y entrega del documento señalado, consignándose los nombres, apellidos, firma y huella digital del administrado o representante con quien se efectuó dicha entrega.

110.2 Se entiende también dispensada la referida notificación personal de los actos o actuaciones que hubieran sido emitidos o dispuestos en presencia del administrado o su representante, siempre que esto último conste en acta que lo acredite.

#### **Artículo 111.- Autonomía del procedimiento de notificación**

El procedimiento de notificación es autónomo y distinto al acto administrativo que se notifica y como tal, cualquier defecto en aquel, no afecta la validez del acto notificado.

#### **Artículo 112.- Comunicaciones**

112.1 La comunicación a la entidad y terceros participantes, de los actos y actuaciones administrativas emanadas del procedimiento sancionador, se efectúa a través de la casilla electrónica, en los casos en que esta se encuentre activa, o, en su defecto, por cualquier medio que asegure su conocimiento y permita acreditar su recepción.

112.2 La comunicación a los administrados de las actuaciones que no sean actos administrativos, se rige por el procedimiento de la notificación.

112.3 Las citaciones para la comparecencia personal se rigen por el procedimiento de notificación.

#### **Artículo 113.- Responsable de la ejecución y supervisión de la notificación personal, electrónica y digital**

La Subgerencia de Gestión Documentaria o la unidad orgánica que haga sus veces, prioriza la ejecución y supervisión de las actividades referidas a las notificaciones y comunicaciones físicas, electrónicas y digitales a nivel nacional, que se requieren en el procedimiento sancionador. En el caso de la notificación personal en el domicilio físico del administrado, su ejecución se efectúa de acuerdo al procedimiento de notificación previsto en el presente Reglamento.

#### **Artículo 114.- Notificación electrónica**

114.1 La notificación electrónica es la modalidad principal de notificación en el procedimiento sancionador y se rige por la normativa correspondiente en el ámbito del Sistema.

#### **Artículo 115.- Notificación personal en el domicilio físico del administrado**

La notificación personal en el domicilio físico del administrado, procede excepcionalmente de acuerdo al numeral 3 del artículo 104 del presente Reglamento, y se rige por los siguientes criterios:

- a) La notificación personal se realiza en el domicilio físico del administrado mediante cédula de notificación elaborada conforme a las características establecidas en el presente Reglamento. El formato modelo de la indicada cédula es aprobado por la GPAS.
- b) La notificación personal se entenderá con el administrado o su representante legal. En caso no se encuentre cualquiera de los señalados, la notificación se realiza con la persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio.
- c) Para establecer el domicilio físico en que debe efectuarse la notificación se usan los criterios establecidos en el presente Reglamento.

d) La notificación personal comprende la entrega de la cédula de notificación y copia del acto administrativo, dejándose constancia en la copia de la cédula de notificación del nombre(s) y apellidos, la firma, el número del documento nacional de identidad de quien recibe los documentos que se notifican, y su vinculación con el administrado, en caso no ser éste; así como de la fecha y hora de la diligencia. Efectuada la notificación, la copia de la cédula de notificación debidamente completada debe ser devuelta al órgano emisor, al día siguiente de realizada dicha diligencia, más el término de la distancia.

e) En caso no se encuentre al administrado o persona mayor de edad con quien pueda efectuarse la notificación, se deja constancia de dicha situación en un acta levantada conforme al formato modelo aprobado por la GPAS, señalando la situación que corresponda; y se deja un aviso bajo puerta, indicando el número del expediente, el destinatario de la notificación, el acto materia de notificación, la indicación referida a la imposibilidad de entregar la notificación y la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación, la cual no puede exceder de cinco (5) días hábiles.

El formato modelo para la elaboración del aviso de notificación es aprobado por la GPAS. En estos casos, una copia del acta es anexada al expediente.

En caso no se efectúe la notificación en la nueva fecha, por no encontrarse persona mayor de edad con la cual llevar a cabo la diligencia, se levanta un acta, conforme al formato modelo aprobado por la GPAS, expresando dicha situación, la cual se deja debajo de la puerta conjuntamente con la cédula de notificación y el correspondiente acto administrativo, teniéndose al administrado por bien notificado. Efectuada la notificación, una copia del acta y de la cédula de notificación son devueltas al órgano emisor, al día siguiente de realizada dicha diligencia, más el término de la distancia y se anexan al expediente.

f) En caso de negativa del administrado o de la persona mayor de edad con quien pueda efectuarse la notificación, a identificarse, firmar o recibir la cédula de notificación y/o el acto notificado, se procede a la notificación bajo puerta, conforme al procedimiento señalado en el tercer párrafo del literal e).

g) Para los casos de notificación bajo puerta, señalados en los literales e) y f), el acta deberá especificar las características del domicilio físico o lugar donde se ha efectuado la notificación, procurando efectuar una descripción precisa de la diligencia, considerando las condiciones o dificultades encontradas, señalando, entre otros, los números de suministros de servicios, características del inmueble o entorno, su ubicación, o, adjuntando una fotografía, en caso sea posible.

h) Si la dirección del domicilio físico del administrado es inexistente, dicha situación se hará constar en un acta conforme a las especificaciones contenidas en el formato modelo aprobado por la GPAS, la misma que es remitida, conjuntamente con la cédula de notificación sin notificar al órgano emisor correspondiente al día siguiente de realizada dicha diligencia, más el término de la distancia, para su incorporación al expediente.

i) En caso se haya agotado el procedimiento de notificación personal sin que ésta haya podido realizarse por desconocerse o ser inexistente el domicilio físico o este se encuentre en el extranjero sin que el administrado haya dejado representante legal, pese al requerimiento efectuado por el Consulado respectivo, se procede a la notificación mediante publicación en el diario oficial El Peruano, señalada en el artículo 116 del presente Reglamento.

**Artículo 116.- Notificación mediante publicación en el diario oficial El Peruano**

116.1 La notificación mediante publicación en el diario oficial El Peruano, procede sólo cuando se haya agotado el procedimiento de notificación personal en el domicilio físico del administrado, establecido en el artículo 115 del presente Reglamento. La referida publicación se efectúa en una sola ocasión y se publica accesoriamente en la misma fecha en el portal institucional de la Contraloría, permaneciendo publicada en el mismo, hasta la conclusión del procedimiento sancionador. La notificación mediante publicación en el diario oficial El Peruano, tiene efectos a los cinco (5) días hábiles de efectuada la publicación y comprende el contenido señalado en el numeral 116.2. Sin embargo, la publicación que también se realiza en el portal institucional de la Contraloría, comprende la cédula de notificación y el íntegro del documento a notificar.

116.2 Los actos notificados mediante publicación en el diario oficial El Peruano, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Consignar el texto íntegro de la declaración o decisión que conforma el acto, incluyendo una transcripción sumaria de su motivación. En el caso del acto de inicio del procedimiento sancionador, la transcripción sumaria de la motivación comprenderá los elementos principales del pliego de cargos indispensables para cautelar el derecho de defensa.
- b) La identificación del expediente en el cual se expidió el acto notificado, considerando, entre otros, el número del expediente, nombres y apellidos del destinatario.
- c) El nombre del órgano y funcionario que emitió el acto administrativo.
- d) La fecha de vigencia del acto notificado, incluyendo, si fuera el caso, la mención al agotamiento de la vía administrativa.
- e) La indicación de los recursos que proceden contra el acto administrativo notificado, de ser el caso, señalando el órgano competente ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.
- f) Cualquier información que pueda ser importante para la protección de los intereses y derechos de terceros, cuando la publicación se encuentre dirigida a los mismos.
- g) La referencia a que en el portal institucional de la Contraloría está publicada la cédula y el documento notificado, en forma íntegra.

**Artículo 117.- Forma de los escritos**

117.1 En el procedimiento sancionador los pedidos y comunicaciones formulados por el administrado se efectúan por medio de escritos, los que deben comprender como mínimo:

1. El número del expediente, tratándose de procedimientos iniciados.
2. La indicación del órgano al cual se encuentra dirigida la petición o comunicación.
3. El (los) nombre(s) y apellidos completos, tipo y número de documento de identidad. En caso de representación, con el primer escrito se presenta el poder vigente y copia del documento de identidad del apoderado, lo que debe ser actualizado en caso de variación. La representación solo podrá ser asignada por el administrado, siendo esta facultad indelegable.

4. La casilla electrónica; o, excepcionalmente, el domicilio físico, cuando proceda el empleo de la notificación personal, conforme a lo señalado en el numeral 107.3 del artículo 107 del presente Reglamento.
5. La expresión concreta de lo pedido, incluyendo los fundamentos de hecho y derecho.
6. El lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
7. La relación de los documentos y anexos que acompaña.

117.2 En caso de incumplimiento de los indicados requisitos y siempre que dicha situación imposibilite la atención del escrito presentado, a juicio del órgano del procedimiento que corresponda, éste en un solo acto y por única vez, otorga al administrado un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar las omisiones observadas. Si, al vencimiento del plazo concedido, el administrado no subsana las omisiones señaladas, se declara su inadmisibilidad en el momento establecido en el presente Reglamento, sin menoscabo de su incorporación al expediente.

**Artículo 118.- Resoluciones**

Las resoluciones emitidas por los órganos del procedimiento sancionador contienen la decisión sobre el asunto materia de su competencia, cumpliendo con los requisitos establecidos para cada caso e instancia. En general, las resoluciones contienen como mínimo lo siguiente:

1. Lugar, fecha y número de la resolución.
2. Expediente, sumilla de la decisión e identificación del órgano emisor.
3. Identificación del administrado, debiendo consignar su(s) nombre(s) y apellidos completos, y el tipo y número de documento de identidad.
4. Los antecedentes relevantes de la resolución, expresados de manera concisa, salvo el caso de resoluciones de mero trámite.
5. La motivación de la decisión, en proporción al contenido y conforme al ordenamiento vigente, señalando los hechos y la fundamentación jurídica, salvo el caso de resoluciones de mero trámite.
6. La decisión y las disposiciones a que hubiera lugar, señalando de manera clara y precisa lo que se ordena cumplir y el plazo otorgado para tal efecto, cuando corresponda.
7. El órgano encargado de su emisión.
8. La firma del Jefe del Órgano Instructor, Jefe del Órgano Sancionador o del Presidente o vocales de las Salas del TSRA, según corresponda al órgano emisor.

**Artículo 119.- Aclaración, rectificación e integración de resoluciones y pronunciamiento**

119.1 Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de notificada la resolución, el administrado puede solicitar por única vez al órgano del procedimiento sancionador que la emitió, la aclaración de algún extremo impreciso, oscuro o dudoso expresado en la resolución, debiendo resolverse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

119.2 Las resoluciones pueden ser aclaradas de oficio hasta los cinco (5) días hábiles siguientes a su emisión.

119.3 La aclaración no altera el sentido de la decisión o disposiciones adoptadas. En caso el administrado solicite la aclaración de la resolución que impone



sanción, la presentación de su solicitud no suspende el plazo para interponer el recurso de apelación. De ser aclarada la resolución de sanción, el plazo para la presentación de la apelación se cuenta desde la notificación de la aclaración.

- 119.4 A pedido de parte o de oficio, en cualquier momento, se puede efectuar la rectificación del error material en que hubiera incurrido la resolución. La resolución que dispone la rectificación de dicho error es irrecurrible, y no acarrea la nulidad del acto administrativo rectificado.
- 119.5 Las resoluciones pueden ser integradas por los órganos que las emitieron, cuando hubieran omitido pronunciarse sobre alguna materia principal o accesoria, en cuyo caso, se disponen las medidas que correspondan en cautela del interés del administrado. La integración de oficio se efectúa dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su emisión. Si la integración es pedida por el administrado, este la debe solicitar dentro de los cinco (5) días posteriores a la notificación de la resolución, debiendo resolverse su pedido dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de su pedido.

En caso el administrado pida la integración de la resolución que impone sanción, la presentación de su pedido no suspende el plazo para interponer el recurso de apelación. De ser integrada la resolución de sanción, el plazo para la presentación de la apelación se cuenta desde la notificación de la integración.

- 119.6 Los órganos del procedimiento sancionador, de manera motivada y durante la fase o instancia a su cargo, pueden dejar sin efecto lo dispuesto en los decretos o actos de administración interna que hubieran emitido, señalados en el artículo 121 del presente Reglamento. Dicha decisión se notifica o comunica a los administrados o entidades, cuando corresponda. Esta facultad se ejerce únicamente de oficio.
- 119.7 El pronunciamiento emitido por el Órgano Instructor, puede ser aclarado, rectificado, integrado o dejado sin efecto, únicamente de oficio, conforme a las disposiciones establecidas en el presente artículo, en lo que fuera aplicable.

#### **Artículo 120.- Resoluciones que ponen término al procedimiento sancionador**

- 120.1 El procedimiento sancionador, respecto del administrado, termina con la emisión de las siguientes resoluciones:
1. La resolución que declara la inexistencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional, emitida por el Órgano Instructor.
  2. La resolución firme que impone sanción o declara no ha lugar a su imposición, emitida por el Órgano Sancionador. La resolución es firme cuando no ha sido apelada por el administrado dentro del plazo previsto en el presente Reglamento.
  3. La resolución firme que declara la improcedencia o la inadmisibilidad de la apelación, emitida por el Órgano Sancionador.
  4. La resolución que revoca, confirma o modifica lo resuelto en primera instancia, emitida por el TSRA, que agota la vía administrativa y causa estado. La resolución que causa estado contiene una decisión definitiva en sede administrativa.
  5. La resolución que estima el pedido de prescripción o caducidad, emitida por los órganos del procedimiento sancionador.
  6. La resolución que declara la imposibilidad jurídica de continuar el procedimiento

sancionador, emitida por los órganos del procedimiento sancionador como resultado, entre otros supuestos, de la apreciación de oficio de la prescripción, la muerte del administrado, la calificación de la conducta como constitutiva de responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora, y la desaparición de la norma legal que estableció la infracción.

- 120.2 La resolución del TSRA es inimpugnable en el ámbito administrativo, procediendo contra aquellas únicamente la acción contencioso administrativa de conformidad al artículo 148 de la Constitución Política del Perú y conforme a la Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo.
- 120.3 La resolución que pone término al procedimiento sancionador es notificada al administrado y comunicada a la(s) entidad(es) correspondiente(s), y publicada en el portal institucional de la Contraloría, en los casos previstos en el presente Reglamento.

#### **Artículo 121.- Resoluciones de mero trámite y actos de administración interna**

- 121.1 La resolución de mero trámite en el procedimiento sancionador adopta el nombre de decreto y se usa para el impulso del procedimiento sancionador y es diferente a la resolución definitiva adoptada en las fases o instancias o que se pronuncia de manera final por cualquier pedido formulado ante los órganos del procedimiento sancionador. La resolución de mero trámite es inimpugnable.
- 121.2 El acto de administración interna contenido en la resolución definitiva o resolución de mero trámite, al no ser acto administrativo por estar orientado a la eficacia y eficiencia de la potestad sancionadora o al cumplimiento de sus finalidades, no es impugnado en el procedimiento sancionador, y no puede ser revisado de oficio en instancia de apelación cuando su efecto sea posterior o esté fuera del procedimiento sancionador.

#### **Artículo 122.- Finalidad de los medios de prueba**

Los medios de prueba tienen por finalidad acreditar los hechos respecto a la comisión o no de infracciones por responsabilidad administrativa funcional, fundamentando la decisión de los órganos del procedimiento sancionador.

#### **Artículo 123.- Oportunidad de ofrecimiento y puesta en conocimiento de los medios de prueba**

- 123.1 Los medios de prueba se ofrecen en el escrito de presentación de descargos y deben ser pertinentes, conducentes, suficientes, lícitos y oportunos.
- 123.2 Los medios de prueba aportados u ofrecidos por los administrados con posterioridad a sus descargos, se rigen por lo dispuesto en los numerales 71.4, 76.1 y 83.3 del presente Reglamento, salvo que de estimarlo pertinente los órganos del procedimiento sancionador decidan incorporarlos al mismo, como prueba de oficio.
- 123.3 La prueba nueva aportada u ofrecida como tal, con posterioridad a la presentación de descargos, cuya naturaleza sobreviniente a los mismos se encuentre debidamente acreditada a juicio de los órganos del procedimiento sancionador, es incorporada y actuada conforme a su mérito.
- 123.4 En caso la unidad orgánica que elaboró el Informe, antes del inicio del procedimiento sancionador, tome conocimiento de nueva evidencia sobre los hechos remitidos al procedimiento sancionador, la comunican al Órgano Instructor para su incorporación al expediente y en su caso, al iniciar al procedimiento sancionador, se pone a disposición del administrado conjuntamente con el Informe. Cuando se hubiera iniciado el procedimiento sancionador, la nueva evidencia puede ser considerada para fines de su incorporación como prueba de oficio.

**Artículo 124.- Actuación de los medios de prueba**

- 124.1 En la fase instructiva, luego de concluido el plazo de presentación de descargos, el Órgano Instructor, bajo el criterio de concentración procesal, evalúa en un solo momento si los medios probatorios ofrecidos y aportados son pertinentes, conducentes, suficientes, lícitos y oportunos, en cuyo caso, dispone las actuaciones que correspondan.
- 124.2 Los medios probatorios se entienden automáticamente admitidos, sin que sea necesario comunicación expresa. El rechazo de los medios probatorios consta de manera motivada en el informe de pronunciamiento o en la resolución del procedimiento sancionador, pudiendo el administrado cuestionar dicha decisión en la oportunidad prevista para las apelaciones en el numeral 78.3 del artículo 78 del presente Reglamento.

**Artículo 125.- Prueba de oficio**

- 125.1 Los órganos del procedimiento sancionador pueden disponer la actuación de las pruebas de oficio que resulten necesarias para la emisión del pronunciamiento, la resolución del procedimiento sancionador en primera instancia o resolución de la apelación, según fuera el caso.
- 125.2 En la fase sancionadora y segunda instancia, la prueba de oficio debe ser estrictamente necesaria y no incidir de manera significativa en la duración del procedimiento sancionador.

**Artículo 126.- Valoración de la prueba**

Las pruebas deben considerarse en su conjunto, conforme al criterio de libre valoración y sana crítica. El órgano del procedimiento sancionador que valore la prueba, expresa en el pronunciamiento o resolución correspondiente la valoración de la prueba que considere esencial y determinante para la decisión.

**Artículo 127.- Calidad de medio de prueba del Informe**

- 127.1 El Informe, es el insumo básico del procedimiento sancionador a cargo de la Contraloría. Los Informes pueden ser complementados durante el desarrollo del procedimiento sancionador, por otros medios probatorios que resulten idóneos a criterio de los órganos del procedimiento sancionador, conforme a lo señalado en el presente Reglamento.
- 127.2 El Informe es medio de prueba para fines del inicio del procedimiento sancionador y no requiere actuación y basta su puesta a disposición del administrado para que sea incorporado al procedimiento. La información que contiene se presume cierta para acreditar los hechos remitidos al procedimiento sancionador y que responde a la verdad de los hechos que se afirman, salvo prueba en contrario.
- 127.3 En ausencia de prueba adicional, el Informe posee la capacidad y virtualidad de enervar la presunción de inocencia o presunción de licitud en la actuación del administrado, para fundamentar una sanción.

**Artículo 128.- Audiencia de uso de la palabra**

- 128.1 El uso de la palabra en primera instancia se realiza solamente ante el Órgano Sancionador. El administrado puede solicitar el uso de la palabra dentro de los dos (2) días hábiles de notificado el avocamiento y comunicado el pronunciamiento, debiendo indicar en su pedido si requiere que el mismo se realice de forma presencial o por medios virtuales. En caso el administrado no señale la forma, se entenderá que ha requerido sea presencial. Si la solicitud es presentada fuera del plazo señalado, es considerada improcedente.
- 128.2 El administrado puede solicitar el uso de la palabra ante el TSRA, únicamente con el recurso de apelación, debiendo señalar si requieren que el uso de la palabra se realice de forma presencial o

por medios virtuales. En caso el administrado no señale la forma, se entenderá que ha requerido sea presencial. Si la solicitud no es presentada en el recurso de apelación, se la considera improcedente.

- 128.3 La Sala del TSRA o el Órgano Sancionador, señalan el día y hora para la realización de la audiencia de uso de la palabra, definiendo si la misma se realizará de manera presencial o por medio virtuales, así como, indicando el tiempo concedido al administrado y demás elementos necesarios para su realización, lo que se comunica al administrado. El contenido de esta comunicación es inimpugnable. En ningún caso el administrado puede solicitar ni causar el aplazamiento de la audiencia de uso de la palabra. El tiempo que se concede para el uso de la palabra es aquel que, de manera razonable y atendiendo a las características del caso, le permita al administrado, su representante o abogados, exponer todo aquello que conviene a su defensa, a criterio de la Sala del TSRA o del Órgano Sancionador.

- 128.4 La audiencia de uso de la palabra se efectúa en acto público, de forma presencial o por medios virtuales. Excepcionalmente, a petición de parte o de oficio, atendiendo a las particularidades del caso, la Sala del TSRA o el Órgano Sancionador, pueden decidir en resolución fundamentada que la misma se realice en privado, con la sola asistencia de los administrados o sus representantes o abogados. Esta decisión es inimpugnable.

- 128.5 En la audiencia de uso de la palabra, el administrado debe absolver las preguntas y precisiones que le puedan formular o requerir los vocales de la Sala o el Jefe del Órgano Sancionador.

- 128.6 La Sala del TSRA o el Órgano Sancionador, pueden disponer la participación en la audiencia de uso de la palabra del personal de los órganos del Sistema o de cualquier tercero que, a su juicio, deba ser citado para ser escuchado en la audiencia, señalando el tiempo para su intervención.

- 128.7 Las audiencias son grabadas y archivadas en soporte informático, y se integran al expediente.

- 128.8 En las audiencias los vocales de la Sala y el Jefe del Órgano Sancionador, portan la insignia correspondiente, que consta de una cinta y una medalla institucional otorgada por la Contraloría.

- 128.9 El uso de la palabra constituye un medio de prueba y se rige, en lo que corresponda, por lo señalado en el presente Reglamento.

**Artículo 129.- Pronunciamientos de órganos rectores**

La determinación de la comisión de infracción por responsabilidad administrativa funcional a cargo de la Contraloría, toma en cuenta los pronunciamientos vinculantes emitidos por los órganos rectores de los sistemas administrativos o funcionales, en el ámbito de su competencia y materia de su especialidad, siempre que aquellos se encuentren referidos o sean de aplicación a los hechos remitidos al procedimiento sancionador.

**CAPÍTULO V****TRATAMIENTO DE HECHOS NO COMPRENDIDOS EN LA POTESTAD SANCIONADORA****Artículo 130.- Hechos que configuran responsabilidad administrativa funcional no sujetos a la potestad sancionadora**

En caso el Órgano Instructor aprecie, con el inicio del procedimiento sancionador, que los hechos remitidos al mismo no están sujetos a la potestad sancionadora de la Contraloría, debido a que no suponen la comisión de infracción por responsabilidad administrativa funcional, procede a su encauzamiento, para lo cual, comunica dicha circunstancia a la unidad orgánica que elaboró el Informe, a efectos que ésta adopte las acciones que correspondan para el deslinde de dicha responsabilidad.



## CAPÍTULO VI RÉGIMEN DE ABSTENCIONES

### Artículo 131.- Causales de abstención del personal de los órganos del procedimiento sancionador

El personal de los órganos del procedimiento sancionador, incluyendo a los vocales del TSRA, deben abstenerse de participar en la tramitación y resolución de los procedimientos sancionadores, por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Cuando sean cónyuges, convivientes, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
- b) Cuando hubieran tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento sancionador, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto adelantando opinión, salvo la rectificación de errores o aclaraciones.
- c) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuvieren interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
- d) Cuando tuvieren amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento sancionador.
- e) Cuando tuvieren o hubiesen tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente. No se aplica esta causal, en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.

### Artículo 132.- Trámite de la abstención

Para el trámite y resolución de la abstención se tiene en cuenta lo siguiente:

1. El pedido de abstención se presenta por escrito y debidamente fundamentado dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes al conocimiento de la causal de abstención.
2. El pedido de abstención formulado por el Jefe del Órgano Instructor o Jefe del Órgano Sancionador, es planteado ante el Gerente de la GPAS o quien haga sus veces, quien resuelve el pedido.
3. El pedido de abstención formulado por el personal del Órgano Instructor y Órgano Sancionador, se presenta ante el Jefe del respectivo órgano, quien resuelve el pedido.
4. Para los vocales del TSRA, el pedido de abstención se presenta ante el Presidente de su respectiva Sala o a la Sala Plena, según se trate de uno de los vocales o del Presidente del TSRA, respectivamente, para su puesta a consideración de los restantes vocales, quienes la aprueban o desestiman. El vocal que plantea la abstención no participa en su resolución.
5. Para el caso del personal del TSRA, el pedido de abstención es presentado ante el Presidente del TSRA, quien resuelve el pedido, salvo en el caso del personal asignado a las Salas, quienes presentan

su pedido de abstención ante el Presidente de la Sala correspondiente, para su resolución por la misma Sala.

6. Los administrados pueden poner en conocimiento de los órganos del procedimiento sancionador, mediante escrito debidamente fundamentado, la existencia de alguna de las causales de abstención previstas en el presente Reglamento, estando su tramitación regida, en lo que corresponda, por lo señalado en los numerales precedentes.
7. Las causales de abstención, por limitar el ejercicio de la competencia, deben ser interpretadas de manera restringida y concedidas en la medida que no impidan la tramitación y resolución del procedimiento sancionador.
8. La aprobación o disposición de abstención supone la inmediata adopción de las medidas que permitan asegurar la continuidad en el funcionamiento de los órganos del procedimiento sancionador. En el caso de los Vocales de una Sala, la aprobación de abstención comprende la inmediata convocatoria a un vocal de otra Sala para iniciar o continuar la tramitación y resolución del procedimiento. Asimismo, cuando la abstención es del Presidente de la Sala, la Presidencia es asumida por el vocal más antiguo.

### Artículo 133.- Excusa por decoro

El personal de los órganos del procedimiento sancionador, incluyendo a los Vocales del TSRA, pueden excusarse por decoro del conocimiento de los procedimientos sancionadores, debido a alguna circunstancia debidamente justificada, diferente a las causales de abstención, que pueda afectar su imparcialidad, perturbar el desempeño de su función o menoscabar la confiabilidad del procedimiento sancionador. La excusa es tramitada y resuelta conforme a las normas que rigen los pedidos de abstención. Si la excusa es procedente, se autoriza el apartamiento del caso y se adoptan las acciones necesarias para asegurar la continuidad en el funcionamiento de los órganos del procedimiento sancionador.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### PRIMERA.- Vigencia

El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano, salvo las disposiciones señaladas en la Primera y Tercera Disposiciones Complementarias Transitorias, que entran en vigencia en el momento indicado en las mismas.

### SEGUNDA.- Aplicación supletoria

Para todo lo no previsto en la Ley y en el presente Reglamento, se aplica en forma supletoria lo establecido en la LPAG, así como en las fuentes del procedimiento administrativo que este último establece. La aplicación supletoria de las disposiciones de la LPAG requiere que éstas sean compatibles con la Ley y el presente Reglamento.

### TERCERA.- Absolución de consultas sobre las disposiciones que rigen el procedimiento sancionador

La Contraloría absuelve las consultas relativas a las disposiciones de la Ley, el presente Reglamento y demás normas complementarias, relacionadas a la potestad sancionadora y el procedimiento sancionador, a través de la GPAS y Subgerencias bajo su ámbito o las que hagan sus veces.

### CUARTA.- Constitución y definición del ámbito de competencia de los órganos del procedimiento sancionador

A través de Resolución de Contraloría, se determina la constitución, ubicación geográfica y oportunidad de funcionamiento de los Órganos Instructores, Órganos Sancionadores y Salas del TSRA, que resulten necesarias para el ejercicio de su potestad sancionadora en materia de responsabilidad administrativa funcional, en función de criterios de carga procesal, ámbito territorial, desconcentración funcional o necesidad institucional.

Igualmente, los ámbitos de competencia de los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores se establecen mediante Resolución de Contraloría.

**QUINTA.- Emisión de disposiciones complementarias**  
La Contraloría emite las disposiciones complementarias que fueran necesarias para la aplicación del presente Reglamento.

**SEXTA.- Acceso a información sobre el procedimiento sancionador**

El acceso a la información sobre el procedimiento sancionador que, para el cumplimiento de sus funciones, requieran los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría o los OCI, se efectúa únicamente por medio del Sistema de Gestión e-PAS y conforme a los alcances y procedimientos establecidos en este último.

**SÉTIMA.- Continuidad del procedimiento sancionador en caso de limitaciones en el Sistema de Gestión e-PAS**  
En caso de defectos técnicos o cualquier otra circunstancia que limite el uso del Sistema de Gestión e-PAS, los Órganos Instructores, Órganos Sancionadores y TSRA, adoptan las acciones inmediatas que permitan la continuidad del procedimiento sancionador, sin depender de la aplicación del referido Sistema.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

**PRIMERA.- Implementación del Sistema de Gestión e-PAS**

La implementación del Sistema de Gestión e-PAS es dispuesta por Resolución de Contraloría que se publica en el portal institucional de la Contraloría General.

Con la implementación del Sistema de Gestión e-PAS entra en vigencia el literal p) del numeral 22.3 del artículo 22, el literal m) del numeral 23.3 del artículo 23, el literal n) del numeral 47.1 del artículo 47, el literal l) del artículo 57 y los artículos 99, 100 y 101 del presente Reglamento

Hasta la referida implementación del Sistema de Gestión e-PAS, se procede conforme a las siguientes reglas:

- a) No es aplicable el uso del Sistema de Gestión e-PAS, para la realización o cumplimiento de las actuaciones y procedimientos señalados en el numeral 16.1 del artículo 16, literal f) del artículo 33, literal m) del numeral 47.1 del artículo 47, numerales 54.1 y 54.2 del artículo 54, numeral 63.4 del artículo 63, artículo 65, numeral 67.1 del artículo 67, numeral 71.2 del artículo 71 y numeral 75.1 del artículo 75 del presente Reglamento.
- b) Se aplica el artículo 73 del "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", aprobado por Resolución de Contraloría N° 100-2018-CG.

**SEGUNDA.- Implementación de la Gerencia de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora y sus Subgerencias**

Las funciones asignadas en el presente Reglamento a la GPAS, a la Subgerencia Técnica de la Potestad Sancionadora y a la Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimiento de Sanciones, son asumidas por la Oficina de Gestión de la Potestad Sancionadora, hasta la incorporación de aquellas en la estructura orgánica y en el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría.

**TERCERA.- Implementación del nuevo régimen de los vocales del TSRA**

Para la implementación del nuevo régimen de funcionamiento del TSRA establecido en el artículo 56 de la Ley, modificado por Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, y acorde a lo señalado en la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 31288, se siguen las siguientes disposiciones:

1. Los vocales con periodo vigente continúan en ejercicio de sus funciones, en las mismas

condiciones en que fueron elegidos, hasta la conformación de la primera Sala que cuente con vocales nombrados en el régimen de tiempo completo y dedicación exclusiva, momento en el cual, aun cuando su periodo no hubiera culminado, cesan automáticamente en el cargo. Además, la indicada continuidad de los vocales en el ejercicio de sus funciones, en ningún caso supone la ampliación del periodo que se había establecido para dicho cargo, en el momento en que fueron elegidos.

2. Hasta la conformación de la primera Sala integrada por vocales nombrados en el régimen de tiempo completo y dedicación exclusiva:
  - 2.1. Se aplican los artículos 30, 31, 44, 45, 47, 50, 52, 57 y 131 del "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", aprobado por Resolución de Contraloría N° 100-2018-CG. Para esto, en el artículo 47 del mencionado Reglamento, no resulta de aplicación la facultad de designar Secretarios Técnicos Adjuntos, en tanto que, en el artículo 131 del mismo Reglamento, la referencia que se hace al Jefe Instructor, Jefe Sancionador o Subgerente, se entiende efectuada al Jefe del Órgano Instructor, Jefe del Órgano Sancionador y Gerente de la GPAS o el que haga sus veces, respectivamente.
  - 2.2. Para la aplicación del numeral 89.2 del artículo 89 del presente Reglamento, la referencia que se hace al Presidente del TSRA se entiende efectuada al Secretario Técnico.
3. Nombrados los vocales en el régimen de tiempo completo y dedicación exclusiva, la(s) nueva(s) sala(s) conformada(s), inmediatamente procede(n) a su instalación y elección de su(s) Presidente(s), y se reúnen en Sala Plena para la elección del Presidente del TSRA.
4. Con la conformación de la primera Sala integrada por vocales nombrados en el régimen de tiempo completo y dedicación exclusiva, entran en vigencia los artículos 32, 33, literales j) y l) del numeral 47.1 del artículo 47, artículos 48 y 50, literales c), j) y k) del artículo 53, y artículos 55, 56, 57 y 132 del presente Reglamento.
5. Lo dispuesto en el presente numeral se aplica de manera armónica con lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Transitoria, para asegurar que no haya oposición o incompatibilidad.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

**ÚNICA.- Derogación**

Deróguese la Resolución de Contraloría N° 100-2018-CG que aprueba el "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", así como, toda disposición que se oponga a lo previsto en el presente Reglamento, salvo las disposiciones del Reglamento aprobado por Resolución de Contraloría N° 100-2018-CG que se mantienen vigentes según se establece a continuación:

- a) El artículo 73, hasta la implementación del Sistema de Gestión e-PAS, conforme a lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Transitoria del presente Reglamento.
- b) Los artículos 30, 31, 44, 45, 47, 50, 52, 57 y 131, hasta la conformación de la primera Sala integrada por vocales nombrados en el régimen de tiempo completo y dedicación exclusiva, conforme a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del presente Reglamento.