

# REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE LA SUNAT

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°.- OBJETIVOS

Establecer el procedimiento disciplinario a aplicarse en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT para la determinación de las sanciones que correspondan por las faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores a que se refiere el artículo 3° por incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, normas laborales, Ley del Procedimiento Administrativo General, demás normas aplicables y obligaciones contractuales.

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

#### Artículo 2°.- BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 29816, Ley de Fortalecimiento de la SUNAT.
- 2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (LPAG).
- 2.4 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- 2.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.6 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por la Ley N° 29622<sup>1</sup> y su Reglamento.
- 2.7 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento y modificatorias.
- 2.9 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, su Reglamento y modificatorias.
- 2.10 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y modificatorias.
- 11 Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT (ROF), aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 122-2014/SUNAT y modificatorias.

<sup>1</sup> Con esta modificación se amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.

- 2.12 Reglamento Interno de Trabajo de la SUNAT (RIT), aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 235-2003/SUNAT y modificatorias.
- 2.13 Procedimientos para la publicación de casos de trabajadores sancionados y de colaboración en las investigaciones administrativas para la obtención de beneficios aprobados por la Resolución de Superintendencia N° 155-2013/SUNAT.
- 2.14 Reglamento de Infracciones y Sanciones para la Responsabilidad Administrativa Funcional Derivada de los Informes Emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control, aprobado por el Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.
- 2.15 Reglamento para el Funcionamiento, Actualización y Consulta de Información en el Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido (RNSDD), aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2006-PCM y modificatorias.

### Artículo 3°.- ALCANCE

El presente Reglamento regula el procedimiento sancionador por faltas de carácter disciplinario, sus disposiciones se aplican a todos los trabajadores de la SUNAT comprendidos en los regímenes laborales de la actividad privada, carrera administrativa y contratación administrativa de servicios regulados en los Decretos Legislativos N°s 728, 276 y 1057, en tanto las normas especiales de cada régimen no se opongan a este Reglamento, en cuyo caso se aplican las normas de carácter especial.

### Artículo 4°.- PRINCIPIOS

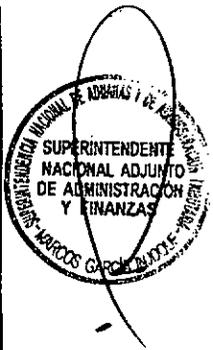
Los principios que regulan el régimen disciplinario de la SUNAT son los siguientes:

- 4.1. **Legalidad:** La SUNAT debe actuar con respeto a la Constitución, la ley y demás normativa legal vigente, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo a los fines para los que fueron conferidas.
- 4.2. **Debido procedimiento:** La SUNAT aplicará las sanciones sujetándose al procedimiento establecido respetando las garantías del debido proceso.
- 4.3. **Razonabilidad y Proporcionalidad:** Debe existir adecuada proporción entre la sanción aplicable y la falta cometida. Para su determinación se consideran los criterios establecidos en el artículo 9° del presente procedimiento.

**Tipicidad:** Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las faltas tipificadas como tales con anterioridad a su comisión, sin admitir interpretación extensiva o analógica.

- 4.5. **Irretroactividad:** Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el trabajador en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.

**Concurso de faltas:** Cuando una misma conducta califique como más de una falta se aplicará la sanción prevista para la falta de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.



- 4.7. **Causalidad:** La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de falta sancionable.
- 4.8. **Presunción de licitud:** La SUNAT debe presumir que el trabajador ha actuado conforme a sus derechos y obligaciones mientras no se demuestre lo contrario.
- 4.9. **Non bis in ídem:** No se podrá imponer sucesiva o simultáneamente más de una sanción por el mismo hecho en los casos en los que se aprecia la identidad del sujeto, hecho y fundamento. Si la sanción ha sido declarada sin efecto o nula, la aplicación de una nueva sanción no vulnera este principio.
- 4.10. **Inmediatez:** El procedimiento disciplinario de la SUNAT debe realizarse en un plazo razonable, considerando las particularidades del caso concreto, la falta cometida y teniendo en cuenta los criterios establecidos en los precedentes de observancia obligatoria emitidos por el Tribunal del Servicio Civil y el Tribunal Constitucional.
- 4.11. **Imparcialidad:** La SUNAT actúa de manera objetiva e independiente dentro del procedimiento, sin ninguna clase de discriminación entre los trabajadores, garantizando igualdad en el trato y tutela frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico.
- 4.12. **Celeridad:** Los participantes en el presente procedimiento deben evitar actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, respetando el debido procedimiento.
- 4.13. **Acceso a la información:** Los trabajadores tienen derecho a acceder a las actuaciones, documentos e información generada o recopilada en el procedimiento sancionador de manera oportuna, en tanto no se vulnere ninguna prohibición legalmente establecida.

#### Artículo 5°.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

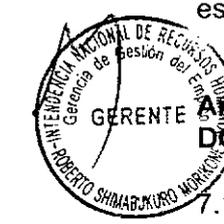
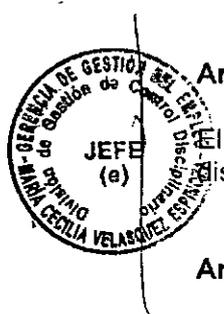
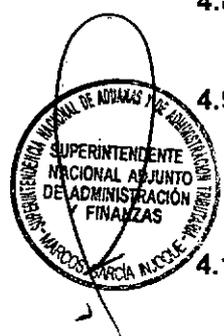
El procedimiento disciplinario podrá ser iniciado de oficio, por denuncia de parte, por disposición superior o petición formulada por el órgano de control institucional.

#### Artículo 6°.- CÓMPUTO DE PLAZOS

Los plazos previstos en el presente Reglamento se computan en días hábiles, salvo que se especifique lo contrario.

#### Artículo 7°.- DISPOSICIONES SOBRE LA NOTIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

7.1 La notificación de la imputación de cargos y de las sanciones, se realiza en el centro de trabajo, con excepción de la Carta de Pre Aviso de Despido y de Despido que se realizan conforme a lo establecido en el artículo 26°.



De no ser posible la notificación en el centro de trabajo o existir negativa del trabajador a recibirla, se efectúa notarialmente en el último domicilio que el trabajador haya declarado a la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

7.2 El documento que da inicio al procedimiento disciplinario y todos los vinculados a éste deben contener:

- a) Identificación del trabajador que cometió la falta;
- b) Indicación precisa y detallada de los actos u omisiones que se le imputan;
- c) La normatividad legal pertinente;
- d) La tipificación de la falta;
- e) Plazo otorgado, cuando corresponda;
- f) El análisis y motivación de la decisión adoptada, cuando corresponda;
- g) La sanción a imponerse, tratándose de documento por el cual se notifique la aplicación de sanción;
- h) Autoridad que impone la sanción y la norma que le atribuye competencia, cuando corresponda.

7.3 La constancia de recepción debe contener los nombres, apellidos, firma y número del documento de identidad de quien recibe el documento, así como la fecha y hora en la que se efectuó la notificación. En caso de negativa de su recepción, se debe dejar constancia de ésta, para luego notificar por vía notarial.

Los documentos de respuesta a las solicitudes del trabajador comprendido en el proceso disciplinario se rigen por lo señalado en los numerales anteriores, en lo que resulte aplicable.

### Artículo 8º.- DESCONCENTRACIÓN DE FACULTADES Y PARTICIPACIÓN DE LA INTENDENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

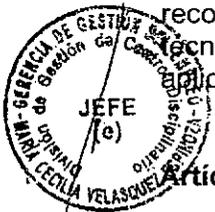
Las competencias contenidas en el ROF de la SUNAT en materia disciplinaria, podrán ser desconcentradas en virtud de lo dispuesto en el artículo 74º de la LPAG.

La Intendencia Nacional de Recursos Humanos, a través de la División de Gestión del Control Disciplinario, tiene competencia para evaluar los casos de carácter disciplinario y recomendar la aplicación o no de sanciones. Asimismo le corresponde brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la institución que lo requieran para la aplicación del presente Reglamento.

### Artículo 9º.- FORMALIDAD Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

El procedimiento disciplinario es escrito y sumario, debiendo respetarse los plazos establecidos en el presente Reglamento.

Siendo se excedan los plazos establecidos, deberá incluirse en la motivación, las razones que causaron la demora en la tramitación del procedimiento.



## CAPÍTULO II

### FALTAS Y SANCIONES

#### Artículo 10º.- DEFINICIÓN DE FALTA

Se considera falta disciplinaria toda acción u omisión que implique una vulneración del RIT, normas laborales, LPAG, demás normativa pertinente y obligaciones de origen contractual.

Si la acción u omisión del trabajador constituye, a la vez, falta de naturaleza disciplinaria laboral y falta de naturaleza ética<sup>2</sup>, el inicio del procedimiento sancionador para evaluar y resolver una de ellas, impide el ejercicio de la facultad sancionadora respecto de la otra.

#### Artículo 11º.- SANCIÓN

La sanción es la medida disciplinaria que se aplica a los trabajadores de la SUNAT ante la comisión de una falta, previo procedimiento sancionador. Su comunicación se incluye en el legajo del trabajador y constituye un antecedente disciplinario.

Las sanciones que se apliquen son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil, penal o de otra índole que sean determinadas por los órganos competentes.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza sancionadora por lo que no impiden la aplicación de la sanción correspondiente.

#### Artículo 12º.- LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Ante la comisión de una o más faltas por parte del trabajador, corresponde la aplicación de las siguientes sanciones:

- a) **Amonestación verbal:** es la medida disciplinaria aplicable a las faltas leves. La aprueba el Superintendente Nacional Adjunto que corresponda de acuerdo al ROF, es comunicada de manera verbal al trabajador infractor por su jefe inmediato, requiriéndole enmienda su comportamiento.
- b) **Amonestación escrita:** es la medida disciplinaria que se aplica cuando se determina que las faltas revisten cierta gravedad o que siendo leves existe reincidencia o reiterancia. La aprueba el Superintendente Nacional Adjunto que corresponda de acuerdo al ROF, y la comunica a través de un memorándum físico notificado por el jefe de la unidad orgánica u órgano donde labora el trabajador infractor.

<sup>2</sup> Entendida como aquella comprendida dentro de los alcances de la Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815.

Cuando el trabajador tenga dos amonestaciones escritas vigentes e incurra en una nueva falta, incluso leve, procederá la aplicación de una sanción disciplinaria mayor.

- c) **Suspensión sin goce de remuneraciones de uno (01) a treinta (30) días calendario:** es la medida disciplinaria que se aplica cuando se determina que la falta cometida reviste tal gravedad que requiere ser sancionada con severidad. Consiste en el cese temporal de la obligación de asistir a trabajar y el cese de la obligación de la SUNAT de pagar la remuneración de forma proporcional a los días dejados de laborar, surtiendo efecto a partir del primer día laborable siguiente al de su notificación.



La suspensión la aprueba el Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas, siendo comunicada a través de un memorándum físico emitido por la División de Gestión del Control Disciplinario y notificado por el jefe de la unidad orgánica u órgano donde labora el trabajador infractor.

- d) **Despido:** es la medida disciplinaria que consiste en la decisión unilateral de la SUNAT de extinguir el vínculo laboral con el trabajador infractor ante la comisión de falta grave y/o causa justa de despido conforme a las disposiciones legales vigentes.

El despido lo aprueba el Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas o el Superintendente Nacional, según corresponda.

En aquellos casos en los que un dispositivo legal específico establezca expresamente las sanciones a imponerse por la comisión de una falta, deberá observarse éste, así como las formalidades que el mismo señale.



### Artículo 13°.- GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN

Las sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivadas, identificando la relación entre los hechos y las faltas, así como los criterios para la determinación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. Para su determinación se consideran los criterios establecidos en el artículo 14°.

También resulta de aplicación lo establecido en el procedimiento para la publicación de los nombres de trabajadores sancionados y de colaboración en las investigaciones administrativas para la obtención de beneficios.



### Artículo 14°.- CRITERIOS DE GRADUACIÓN

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

La existencia o no de intencionalidad. No existirá intencionalidad en los casos de negligencia, entendida como la omisión de realizar los actos con la debida diligencia, pericia y prudencia.



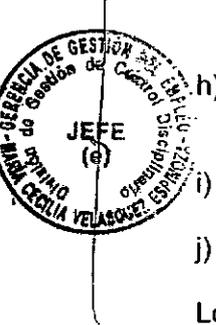
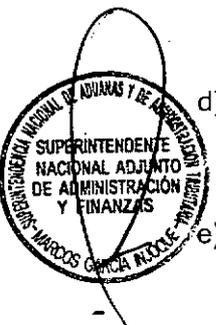
- b) La forma de comisión y las circunstancias en las que fue cometida la falta.
- c) La jerarquía y/o nivel del trabajador que incurre en la falta, entendiendo que cuando mayor sea la jerarquía del trabajador y/o más especializadas sus funciones, es mayor su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) La concurrencia de varias faltas, cuando una conducta configura más de una falta, los criterios de valoración se determinarán de acuerdo al número de faltas incurridas, aplicándose la sanción correspondiente a la falta que revista mayor gravedad.
- e) Para la reincidencia y reiterancia, se tomarán en cuenta las sanciones disciplinarias impuestas con anterioridad que se encuentren vigentes de acuerdo a lo establecido en la normatividad interna.
  - i. Se entiende por reiterancia la circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por faltas diferentes de la que es materia de imputación.
  - ii. La reincidencia es la circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por la misma falta que se imputa al trabajador.

El perjuicio causado, entendiendo como tal el efecto producido a la entidad como consecuencia de la falta cometida, el cual puede ser:

- i. Funcional, cuando el daño afecta la funcionalidad de la entidad;
  - ii. Económico, cuando el daño se puede cuantificar monetariamente; y/o,
  - iii. A la imagen institucional, cuando el daño afecta la imagen de la entidad.
- g) El beneficio ilícitamente obtenido, entendido como cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la ley, de cualquier naturaleza, que propicie el trabajador para sí o para terceros, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función.
  - h) La participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta, teniendo en cuenta si el trabajador ha sido autor mediato, coautor, instigador, participe o cómplice.
  - i) La continuidad en la comisión de la falta.
  - j) El ocultamiento de la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.

Los criterios de graduación antes mencionados pueden aplicarse de manera concurrente o individual dependiendo de cada caso concreto.

La aplicación de lo dispuesto en el presente artículo es sin perjuicio que un dispositivo legal de manera expresa establezca las sanciones a imponerse por la comisión de una determinada falta.



### CAPÍTULO III

#### ACCIONES PREVIAS AL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

##### Artículo 15°.- ACCIONES PREVIAS

El jefe inmediato del trabajador que incurrió en la presunta falta deberá informar de ésta por escrito a su jefe inmediato superior en un plazo no mayor de cinco (05) días, luego de haber tomado conocimiento de la misma.

Dicho informe deberá contener las circunstancias, normas legales transgredidas y el perjuicio ocasionado por la conducta, las pruebas que se hubieran relevado, así como, de ser posible, adjuntar el informe del trabajador involucrado.

El plazo para la elaboración de este informe podrá ampliarse, previa aprobación del jefe inmediato superior, considerando la complejidad del caso y el número de personas involucradas.

El mencionado informe será aprobado por el jefe del órgano al que pertenece el presunto infractor, el cual además deberá efectuar la propuesta de sanción preliminar. Si la propuesta de sanción es la amonestación verbal o escrita, remitirá el informe y sus antecedentes al Superintendente Nacional Adjunto al que corresponda aprobar la sanción de acuerdo al artículo 15° OF, en un plazo no mayor de tres (03) días contados a partir del día siguiente de recibido el informe.

En caso la propuesta de sanción sea la suspensión o el despido, el informe y sus respectivos antecedentes serán remitidos a la División de Gestión del Control Disciplinario, en un plazo no mayor de tres (03) días contados a partir del día siguiente de recibido el informe.

Si luego de la respectiva evaluación, se determina que no corresponde la aplicación de la sanción propuesta por el jefe del órgano, el informe y sus antecedentes deberán ser remitidos al Superintendente Nacional Adjunto correspondiente o a la División de Gestión del Control Disciplinario, según sea el caso.

### CAPÍTULO IV

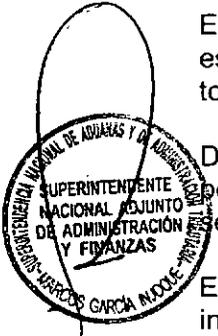
#### PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

##### Artículo 16°.- FASES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

El procedimiento disciplinario tendrá las siguientes fases:

- 16.1 Fase instructiva
- 16.2 Fase sancionadora

Las acciones previas no forman parte del procedimiento disciplinario.



## SUBCAPÍTULO I

### FASE INSTRUCTIVA

#### Artículo 17°.- AUTORIDAD ENCARGADA DE LA INSTRUCCIÓN

Tratándose de faltas cuya sanción podría ser la amonestación verbal o escrita, la autoridad encargada de la instrucción es el Superintendente Nacional Adjunto que corresponda de acuerdo al ROF.

En caso de faltas cuya sanción podría ser la suspensión y despido, la autoridad encargada de la instrucción es la División de Gestión del Control Disciplinario.

Tratándose de informes emitidos por el Órgano de Control Institucional o la Contraloría General de la República, la autoridad encargada de la instrucción es la División de Gestión del Control Disciplinario, independientemente de la gravedad de las faltas.

#### Artículo 18°.- INICIO DE LA FASE DE INSTRUCCIÓN

Una vez que la autoridad encargada de la instrucción reciba el informe a que se refiere el artículo 15°, dará inicio al procedimiento disciplinario en un plazo no mayor de tres (03) días, emitiendo el documento mediante el cual se comunica al trabajador las presuntas conductas sancionables detectadas y la tipificación de las mismas.

Tratándose de hechos que evidencien la configuración de una falta susceptible de ser sancionada con despido, resultará de aplicación lo previsto en el artículo 26°.

#### Artículo 19°.- DESCARGOS DEL TRABAJADOR

En el mismo documento a que se refiere el artículo anterior, la autoridad encargada de la instrucción otorgará al trabajador un plazo de cinco (05) días computados a partir del día siguiente de recibido dicho documento, para que formule sus descargos y/o adjunte los documentos y pruebas que estime pertinentes.

El plazo para la presentación de sus descargos podrá ser ampliado hasta por cinco (05) días contados luego de vencido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, de manera excepcional y siempre que medien circunstancias que lo justifiquen.

Si el trabajador no presenta sus descargos en el plazo otorgado, se procederá a elaborar el informe de la autoridad encargada de la instrucción, con la documentación y actuaciones que formen parte del expediente disciplinario.

## Artículo 20°.- ACCESO A LA INFORMACIÓN DURANTE LA FASE DE INSTRUCCIÓN

Los trabajadores a los que se les haya iniciado procedimiento disciplinario, tienen derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento, en tanto no se vulnere ninguna prohibición legalmente establecida.

## Artículo 21°.- INFORME TÉCNICO ESPECIALIZADO

Durante la fase de instrucción, la autoridad encargada de la misma puede requerir informe técnico especializado sobre la materia al órgano o unidad orgánica competente, la cual deberá absolver lo solicitado en un plazo no mayor de cinco (05) días computado desde el día siguiente de recibido el requerimiento.

## Artículo 22°.- SOLICITUD DE AUDIENCIA

El trabajador que se encuentre comprendido en un procedimiento disciplinario podrá solicitar por escrito Audiencia a la autoridad encargada de la instrucción, dentro del mismo plazo que tiene para la formulación de sus descargos.

La autoridad encargada de la instrucción dará respuesta a la solicitud al día hábil siguiente de recibida, señalando fecha y hora para la Audiencia, la cual deberá realizarse en un plazo no mayor de tres (03) días.

El trabajador asistirá personalmente a la Audiencia o a través de su representante.

## Artículo 23°.- MEDIDAS ACCESORIAS

Durante el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y considerando la falta imputada, así como la jerarquía y/o nivel del trabajador al que se le atribuye la comisión de la falta, la autoridad encargada de la instrucción podrá disponer la separación del trabajador de su función y su puesta a disposición a la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, la cual podrá asignarlo a otro puesto de trabajo o exonerarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo, sin perjuicio de seguir abonándole la remuneración y demás derechos y beneficios que le pudieran corresponderle.

La adopción de estas medidas es de carácter excepcional y requiere informe motivado de la autoridad encargada de la instrucción.

## Artículo 24°.- INFORME DE LA AUTORIDAD ENCARGADA DE LA INSTRUCCIÓN

El informe será emitido una vez concluida la evaluación de los medios probatorios, los descargos remitidos y demás documentos que integren el expediente y deberá estar debidamente sustentado y motivado, debiendo contener los antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones de ser el caso, precisando los hechos, el incumplimiento,

las faltas y su tipicidad. El plazo para emitir este informe no podrá ser mayor de veinte (20) días contados a partir del día siguiente de la recepción del último actuado.

Cuando la autoridad encargada de la instrucción es un Superintendente Nacional Adjunto, el informe además deberá señalar la sanción a aplicar, las medidas a imponer o de ser el caso su archivamiento.

Cuando la autoridad encargada de la instrucción es la División de Gestión del Control Disciplinario el informe además deberá proponer la sanción a aplicar, las medidas a imponer en su caso el archivamiento.

El informe a que se refiere el párrafo precedente será puesto en conocimiento de la Gerencia de Gestión del Empleo para que emita su conformidad en un plazo no mayor de tres (03) días de su recepción. Una vez emitida ésta, el informe será remitido a la Intendencia Nacional de Recursos Humanos para su revisión y conformidad, la cual deberá pronunciarse en un plazo no mayor de tres (03) días.

#### Artículo 25°.- RECONDUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Si durante la fase de instrucción la autoridad encargada de la misma concluyera que corresponde aplicar una sanción distinta, deberá remitir de inmediato los actuados a la autoridad pertinente, a fin que ésta realice las acciones correspondientes.

#### Artículo 26°.- NORMAS ESPECIALES PARA EL DESPIDO

26.1 La División de Gestión del Control Disciplinario con la autorización de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas o Superintendencia Nacional, según corresponda, elabora y suscribe la carta de pre aviso de despido mediante la que se concede al trabajador involucrado un plazo no menor de seis (06) días calendario computados a partir del día siguiente de notificada ésta para que presente por escrito sus descargos a las imputaciones formuladas, con exoneración de la obligación de asistir al centro de trabajo sin perjuicio del abono de su remuneración y demás derechos y beneficios que pudieren corresponderle; salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad. Dicho plazo podrá ser ampliado a solicitud motivada del trabajador por un plazo similar<sup>3</sup>.

26.2 Dentro de los tres (03) días siguientes de recibida la conformidad del Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas o Superintendente Nacional, según corresponda, la División de Gestión del Control Disciplinario debe remitir la carta de pre aviso de despido para su notificación.

La carta de pre aviso de despido se notifica a través de Notario Público en el último domicilio registrado por el trabajador en el SIRH o en el centro de trabajo.

<sup>3</sup> Corresponderá a la División de Gestión del Control Disciplinario determinar si se mantendrá o no la exoneración de la obligación del trabajador de asistir a laborar, debiendo comunicar su decisión a los órganos y unidades orgánicas que se mencionan en el numeral 26.5.

- 26.3 Para trabajadores de Lima y Callao: La División de Gestión del Control Disciplinario entrega la carta de pre aviso de despido a la División de Servicios Generales, la misma que deberá realizar las gestiones necesarias para que la notificación se efectúe el mismo día o a más tardar al día siguiente de recibida, realizando las coordinaciones respectivas con la notaría que designe.



La División de Gestión del Control Disciplinario realiza el seguimiento de la notificación y solicita a la División de Servicios Generales la confirmación de la notificación.

En caso se decida notificar en el centro de trabajo, la División de Gestión del Control Disciplinario realiza las coordinaciones con el jefe del órgano para su inmediata notificación.

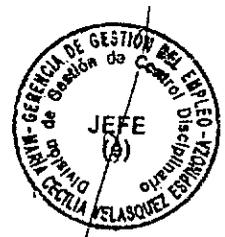
- 26.4 Para trabajadores de provincia: La División de Gestión del Control Disciplinario remite la carta de pre aviso de despido en sobre sellado mediante un memorándum escrito dirigido al Intendente o Jefe de Oficina del trabajador, solicitándole efectúe las coordinaciones necesarias para la notificación vía notarial, la cual debe realizarse el día de recibida la carta o en su defecto a más tardar al día siguiente.

El Intendente o Jefe de Oficina serán responsables de efectuar el seguimiento de la notificación que la notaría realice, debiendo informar ni bien se efectúe la notificación, vía telefónica y electrónica a la División de Gestión del Control Disciplinario, adjuntando un archivo de imagen con la constancia de recepción, sin perjuicio de su posterior remisión física.



- 26.5 En la fecha que la División de Gestión del Control Disciplinario tenga confirmación de la notificación al trabajador, deberá comunicarla vía electrónica al jefe del órgano donde labora el trabajador, Jefe de la Oficina de Seguridad o quien haga sus veces, Intendente Nacional de Recursos Humanos, y Jefe de la División de Planillas y Pensiones e informar el período por el que el trabajador ha sido exonerado de asistir a laborar.

- 26.6 La División de Gestión del Control Disciplinario evalúa los descargos presentados por el trabajador. De no haberse desvirtuado los cargos imputados mediante la carta de pre aviso o de no haber el trabajador presentado descargos en el plazo otorgado, la División de Gestión del Control Disciplinario proyecta la Carta de Despido que contiene la evaluación de los descargos. En caso los descargos presentados por el trabajador en el plazo correspondiente desvirtúen los cargos imputados, la División de Gestión del Control Disciplinario emite un informe opinando sobre la variación de la sanción o archivo del caso, según corresponda.



El plazo para la emisión de esta evaluación es no mayor de seis (06) días contados desde la recepción de los descargos por la División de Gestión del Control Disciplinario, la cual la remitirá a la Gerencia de Gestión del Empleo para que en un plazo no mayor de un (01) día emita opinión, luego de lo cual se remitirá al Intendente Nacional de Recursos Humanos quien dentro de un plazo no mayor de tres (03) días manifestará su conformidad u observaciones y la remitirá al Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas o al Superintendente Nacional, según corresponda.





El Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas o el Superintendente Nacional, según corresponda, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días de recibidos los actuados, con el apoyo de la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna, manifiesta por escrito su conformidad. En caso contrario, sustenta los motivos de su decisión, luego de lo cual los devuelve a la Intendencia Nacional de Recursos Humanos para que prosiga con las acciones respectivas, la cual en un plazo no mayor de un (01) día deberá remitirlos a la División de Gestión del Control Disciplinario para las acciones que correspondan.

## SUBCAPÍTULO II

### FASE SANCIONADORA

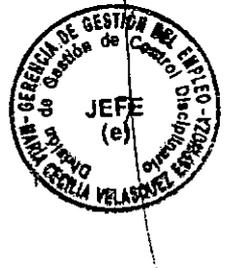


#### Artículo 27°.- APLICACIÓN DE LA SANCIÓN

27.1 Cuando la sanción es amonestación verbal o escrita, la sanción se decide en el informe a que se refiere el artículo 24.

27.2 Si la sanción es suspensión o despido, el Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas decidirá su aplicación, con excepción de la sanción de despido que corresponda al Superintendente Nacional de acuerdo con las atribuciones contenidas en el ROF.

El Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas o de ser el caso el Superintendente Nacional, deberá comunicar su decisión a la División de Gestión del Control Disciplinario, en un plazo no mayor de cinco (05) días de recibido el informe de esta División.



#### Artículo 28°.- OPORTUNIDAD DE NOTIFICACIÓN DE LAS SANCIONES



La notificación de las sanciones se debe efectuar en un plazo no mayor de tres (03) días siguientes de emitido el informe de la autoridad encargada de la instrucción o de recibida la conformidad de la autoridad competente, según corresponda. A dicho plazo se le deberá añadir el término de la distancia cuando resulte pertinente.

#### Artículo 29°.- DE LA AMONESTACIÓN VERBAL

La sanción de amonestación verbal la comunica el jefe inmediato en forma personal y reservada al trabajador infractor. En un plazo no mayor de dos (02) días de aplicada, deberá informarla a la División de Gestión del Control Disciplinario mediante comunicación escrita, en la que se indicará la fecha en la que se comunicó la sanción al trabajador, para su registro en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, en adelante SIRH.



### Artículo 30°.- DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA

La amonestación escrita deberá constar en memorándum que será suscrito por el Superintendente Nacional Adjunto que corresponda de acuerdo al ROF y será notificado por el jefe del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el trabajador sancionado. En un plazo no mayor de dos (02) días de aplicada, la sanción deberá comunicarse a la División de Gestión del Control Disciplinario para su registro en el SIRH, acompañando copia del referido memorándum.

### Artículo 31°.- DE LA SUSPENSIÓN

La suspensión deberá constar en memorándum que será emitido y suscrito por la División de Gestión del Control Disciplinario y será notificada a través del jefe del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el trabajador sancionado.

La notificación debe realizarse personalmente y a más tardar dentro del día siguiente de recibido el referido memorándum, debiendo informarla a la División de Gestión del Control Disciplinario en el mismo día de efectuada, a través de memorándum electrónico, al que se adjuntará un archivo de imagen del documento con la constancia de recepción debidamente firmada por el trabajador o la constancia de haber sido notificado por vía notarial en caso de haberse negado a recibirlo, ello sin perjuicio de la posterior remisión física del documento.

Una vez que la División de Gestión del Control Disciplinario toma conocimiento de la notificación de esta sanción, informa por vía electrónica al Jefe de la Oficina de Seguridad o quien haga sus veces de la dependencia en la que presta servicios el trabajador sancionado, precisando los días de suspensión y la fecha a partir de la cual ésta se aplica, a efecto de asegurar el cumplimiento de la medida disciplinaria impuesta.

Asimismo, la División de Gestión del Control Disciplinario gestiona el bloqueo de la lectora de registro de asistencia, el descuento de las remuneraciones que corresponda y procede al registro de la sanción en el SIRH.

### Artículo 32°.- DE LA CARTA DE DESPIDO

La División de Gestión del Control Disciplinario elabora y suscribe la carta de despido a más tardar al día siguiente de haber tomado conocimiento de la decisión del Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas o del Superintendente Nacional, según sea el caso, y dispone su inmediata remisión a la División de Servicios Generales de la Gerencia de Gestión de Servicios Internos o al Intendente o Jefe de Oficina, de corresponder, para su notificación.

Resultan aplicables en cuanto sean pertinentes las reglas descritas en el artículo 26° del presente Reglamento.

Una vez que la División de Gestión del Control Disciplinario tenga confirmación de la notificación al trabajador deberá comunicarlo por vía electrónica al jefe del órgano o unidad orgánica en la que labora el trabajador, al Jefe de la Oficina de Seguridad o quien haga sus veces, al Intendente Nacional de Recursos Humanos, al Jefe de la División de Gestión de

Contratos e Información de Personal y al Jefe de la División de Compensaciones, así como al Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas y al Superintendente Nacional Adjunto del que depende el órgano o unidad orgánica en la que laboraba el trabajador despedido, para las acciones que correspondan según su ámbito de competencia.



### Artículo 33º.- COMUNICACIÓN AL ÓRGANO DE CONTROL

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

Esta comunicación deberá efectuarse en un plazo no mayor de cinco (05) días de concluido el procedimiento disciplinario.

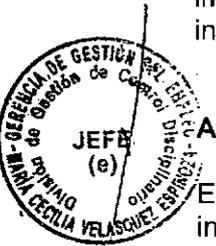


## CAPÍTULO V

### RECURSOS IMPUGNATORIOS

#### Artículo 34º.- RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

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



#### Artículo 35º.- RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. El plazo para su interposición es de quince (15) días siguientes de haber sido notificado.



Se dirige ante la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico o al Tribunal de Servicio Civil, según corresponda.

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



## CAPÍTULO VI

### REGISTRO DE SANCIONES

#### Artículo 36°.- REGISTRO INSTITUCIONAL DE SANCIONES

La División de Gestión del Control Disciplinario es la unidad orgánica encargada del registro de las sanciones impuestas a los trabajadores de la SUNAT comprendidas dentro de los alcances del presente Reglamento, siendo su responsabilidad actualizar el Módulo de Deméritos del SIRH.

La División de Gestión de Contratos e Información de Personal es la unidad orgánica encargada de incorporar la información que corresponda al legajo personal del trabajador, de acuerdo a la documentación remitida por la División de Gestión del Control Disciplinario.

#### Artículo 37°.- REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESPIDO

La División de Gestión del Control Disciplinario es la unidad orgánica responsable de inscribir la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, dentro de los cinco (05) días de notificada la sanción al trabajador, cuando la sanción se encuentra comprendida dentro de los alcances del presente Reglamento.

## CAPÍTULO VII

### PRESCRIPCIÓN

#### Artículo 38°.- PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

La competencia para iniciar los procedimientos administrativos disciplinarios contra los trabajadores prescribe en el plazo de tres (03) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (01) a partir de su conocimiento por parte de la autoridad a la que corresponde aplicar la sanción. Este plazo sólo se interrumpe con el inicio del procedimiento.

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

La prescripción de la acción disciplinaria procede a solicitud de parte, sin perjuicio del proceso civil, penal o de otra índole a que hubiere lugar.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primera.-** Cuando se mencionen artículos sin indicar la norma a la que corresponden, se entenderán referidos al presente Reglamento. Asimismo, cuando se haga mención a un numeral sin indicar el artículo al cual corresponde, se entenderá referido al artículo en el que se encuentra.

**Segunda.-** Para efectos del presente Reglamento, de efectuarse la desconcentración a que se refiere el artículo 8°, las referencias a los Superintendentes Nacionales que desconcentran deberán entenderse a aquellos órganos o unidades orgánicas en los que recae la desconcentración.

**Tercera.-** Tratándose de trabajadores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 que hubieran cometido faltas disciplinarias, se aplica el procedimiento establecido en dicho decreto y su reglamento.

**Cuarta.-** En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará de forma supletoria lo establecido en el Título V de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y en los principios generales del derecho.

**Quinta.-** Tratándose de faltas graves y muy graves vinculadas a los Informes de Control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control, se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley N° 27785, modificada mediante Ley N° 29622, y su Reglamento de Faltas y Sanciones para la Responsabilidad Administrativa Funcional derivada de los Informes emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control, aprobado mediante Decreto Supremo N° 023-011-PCM; siendo competencia de la Contraloría General de la República la aplicación de las sanciones, así como su revisión.

La SUNAT es competente para la aplicación de sanciones derivadas de los Informes de Control, cuando la potestad sancionadora no corresponda a la Contraloría General de la República.

**Sexta.-** Cuando el trabajador incurra en infracciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias, así como su Reglamento, se aplica el procedimiento administrativo disciplinario conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

**Primera.-** En tanto no se emita normatividad específica que regule el procedimiento disciplinario para los trabajadores pertenecientes al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, se aplicará el presente Reglamento.

**Segunda.-** Los casos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento, se adecuarán al mismo.