



CORPORACIÓN HIRAM SERVICIOS LEGALES

corporacionhiramservicioslegales.blogspot.com

Abg. José María Pacori Cari

MODELO DE ACTA DE NO REALIZACIÓN DE INFORME ORAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

José María Pacori Cari
Miembro del Ilustre Colegio de Abogados de Arequipa en el Perú
Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo

El procedimiento administrativo disciplinario (PAD) es un procedimiento que se sigue en contra de los servidores o funcionarios responsables administrativamente de la comisión de presuntas faltas disciplinarias previstas en la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil – y su Reglamento, aplicable actualmente a los trabajadores 276, 1057 (CAS), 728 (salvo obreros municipales y demás excluidos); este procedimiento tiene una etapa instructiva y otra sancionadora, la primera culmina con la remisión del informe instructor al órgano sancionador, quien comunica este informe al administrado investigado, este dentro del plazo de tres (3) días de notificado puede pedir un informe oral, a lo que la autoridad fija lugar, día y hora; en el día indicado no se apersonan los participantes al informe oral, por lo que es necesario levantar un acta de no asistencia a diligencia de informe oral, siendo este el modelo que se ofrece a continuación, este modelo es adecuado a otros procedimientos administrativos disciplinarios especiales (Autor José María Pacori Cari).

Modelo de Acta de no realización de diligencia de Informe Oral en PAD

EXPEDIENTE NRO: (...indicar el número del expediente...)

ACTA DE NO REALIZACIÓN DE DILIGENCIA DE INFORME ORAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAD)

En Lima, a los 21 días del mes de mayo del 2020, en las instalaciones de (...indicar la denominación de la entidad...), Oficina de Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativos Disciplinarios (PAD), (...puede indicar la oficina del órgano sancionador...), siendo las (...) horas, estando presentes:

I. PARTICIPANTES EN EL ACTO DE INFORME ORAL

PARTICIPANTES EN EL ACTO DE INFORME ORAL	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Dirección
ÓRGANO SANCIONADOR	(...)	(...)	(...)
SECRETARIO TÉCNICO	(...)	(...)	(...)
ADMINISTRADO INVESTIGADO	No asistió	-----	-----
ABOGADO DEL ADMINISTRADO	No asistió	-----	-----
(...coloque a las demás personas	No asistió	-----	-----

CORPORACIÓN HIRAM SERVICIOS LEGALES

corporacionhiramservicioslegales.blogspot.com

Abg. José María Pacori Cari



que fueron citadas y no asistieron al informe oral, por ejemplo, otros administrados, abogados, testigos, peritos, etc...)			
--	--	--	--

II. BASE LEGAL

1. El artículo 167 del Decreto Supremo 004-2019-JUS – TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General – establece: “Las declaraciones de los administrados, testigos y peritos son documentadas en un acta, cuya elaboración sigue las siguientes reglas: 1. El acta indica el lugar, fecha, nombres de los partícipes, objeto de la actuación y otras circunstancias relevantes, debiendo ser formulada, leída y firmada inmediatamente después de la actuación, por los declarantes, la autoridad administrativa y por los partícipes que quisieran hacer constar su manifestación. 2. Cuando las declaraciones o actuaciones fueren grabadas, por consenso entre la autoridad y los administrados, el acta puede ser concluida dentro del quinto día del acto, o de ser el caso, antes de la decisión final. 3. Los administrados pueden dejar constancia en el acta de las observaciones que estimen necesarias sobre lo acontecido durante la diligencia correspondiente. 167.2 En los procedimientos administrativos de fiscalización y supervisión, los administrados, además, pueden ofrecer pruebas respecto de los hechos documentados en el acta.”

2. En el numeral 17.1 de la Versión Actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley 30057, Ley el Servicio Civil se indica: “Informe Oral. Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, el primero comunica tal hecho al servidor o ex servidor civil en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de que este pueda -de considerarlo necesario solicitar un informe oral ante el Órgano Sancionador. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el servidor o ex servidor civil. El Órgano Sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 del Reglamento, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado. En el procedimiento de la sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargos. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles. Luego de ello, el jefe inmediato emite el informe final dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado. El jefe inmediato remite el informe final al Jefe de Recursos Humanos para la oficialización de la sanción o lo que corresponda”.

III. OBJETO DE LA ACTUACIÓN. La presente acta se emite ante la no asistencia a la diligencia de informe oral por parte de los citados con la misma.



CORPORACIÓN HIRAM SERVICIOS LEGALES

corporacionhiramservicioslegales.blogspot.com

Abg. José María Pacori Cari

IV. CIRCUNSTANCIAS RELEVANTES. Ante la no asistencia al acto de informe oral, dejamos constancia de los siguientes hechos relevantes:

- a) Con fecha (...), el órgano sancionador comunicó al administrado investigado el Informe del órgano instructor.
- b) Dentro del plazo previsto en la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, con fecha (...), el administrado investigado presentó su solicitud de informe oral.
- c) En atención al pedido de informe oral, con fecha (...) se comunicó por escrito al administrado el lugar, fecha y hora de la diligencia de informe oral.
- d) Habiendo sido notificado válidamente, no obrando ningún pedido de prórroga de informe oral, en el día de la fecha no se ha apersonado ninguno de los participantes al acto de informe oral, como es el administrado investigado o su abogado, por lo que **se tiene por no realizada la diligencia de informe oral, continuándose con la tramitación del presente procedimiento administrativo, dejando constancia de la inasistencia del administrado que solicitó informe oral.**

Finalizada la actuación de no realización de informe oral, se formula, lee y firma la presente acta por parte de los participantes en la diligencia de informe oral, con lo que concluyó la presente siendo las (...) horas del día (...), del mes de (...), del año (...).

Firma, nombres y Apellidos del Órgano Sancionador, Cargo, Sello
Firma, nombres y Apellidos del Secretario Técnico, Cargo, Sello