

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA**

**INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 002-2025-OCI/0829-SVC**

**VISITA DE CONTROL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
MOQUEGUA, MARISCAL NIETO, MOQUEGUA**

**“GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARIOS – PAD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE
SALUD MOQUEGUA”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN
DEL 27 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**

TOMO I DE I

MOQUEGUA, 5 DE FEBRERO DE 2025

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 002-2025-OCI/0829-SVC

“GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – PAD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA”

ÍNDICE

	N° Pág.
I. ORIGEN	1
II. OBJETIVOS	1
III. ALCANCE	1
IV. INFORMACIÓN RESPECTO A LA ACTIVIDAD	1
V. SITUACIÓN ADVERSA.....	2
VI DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD	17
VII. INFORMACION DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS.....	17
VIII. CONCLUSIONES.....	17
IX. RECOMENDACIONES	17
APÉNDICE N° 1	19

INFORME DE VISITA DE CONTROL **N° 002-2025-OCI/0829-SVC**

“GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – PAD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA”

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Moquegua mediante oficio n.° 000028-2025-CG/OC0829 de 27 de enero de 2025, registrado en el Sistema de Control Gubernamental - SCG con la orden de servicio n.° O/S 0829-2025-002, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022 y modificatorias.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Determinar si la gestión de los procedimientos administrativos disciplinarios en la Dirección Regional de Salud Moquegua. Así como las sus disposiciones internas y demás normas aplicables, con la finalidad de detectar hechos respecto a la gestión de los procedimientos disciplinarios, así como la existencia de situaciones adversas que pudieran afectar la aplicación de la normativa aplicable.

2.2 Objetivo específico

Verificar si la tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios en la Dirección Regional de Salud Moquegua se desarrolla conforme a los procedimientos y plazos previstos en Su Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador y demás normativa vigente.

Verificar si la Entidad, cuenta con un adecuado registro y control de plazos de los procedimientos administrativos disciplinarios en la Dirección Regional de Salud Moquegua.

III. ALCANCE

La Visita de Control se desarrolló a la gestión de los procedimientos administrativos disciplinarios en la Dirección Regional de Salud Moquegua – DIRESA MOQ, el cual se encuentra bajo el ámbito del Órgano de Control Institucional y que ha sido ejecutada del 27 al 31 de enero de 2025, en las instalaciones del Hospital Regional de Moquegua y de la Dirección Regional de Salud Moquegua, ubicada en la Av. Simón Bolívar s/n. Moquegua 18001, del distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, región Moquegua.

IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LA ACTIVIDAD

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, desarrollándose para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario, en adelante PAD en imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

Con dicho fin, las autoridades del PAD¹ cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, cuyo responsable, designando mediante resolución del titular de la Entidad, se reporta el ejercicio de sus funciones ante la Oficina de Recursos Humanos. Son funciones esenciales del secretario Técnico precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo, entre otras funciones que sirvan al logro de los objetivos del procedimiento administrativo disciplinario.

Asimismo, es de precisar que la Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario². Está a cargo de un secretario técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la ORH, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.

Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el secretario técnico en el cumplimiento de sus funciones. Por el principio de flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios.

Funciones de secretaria técnica³

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.
- b) **Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).**
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) **Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).**
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) **Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.**
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.

¹ Artículo 30°.- Son autoridades del PAD: a)El jefe inmediato del presunto infractor. b) El jefe de ORH. C) El titular de la Entidad. D) El tribunal del Servicio Civil (...)

² Numeral 8.1 del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil aprobada por Directiva n.° 02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias publicada el 24 de marzo de 2015.

³ Numeral 8.2 del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil aprobada por Directiva n.° 02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias publicada el 24 de marzo de 2015.

- j) Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IMAGEN N.º 1
ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR



AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

IMAGEN N.º 2
AUTORIDADES DEL PAD EN PRIMERA INSTANCIA

SANCIÓN DISCIPLINARIA	ÓRGANO INSTRUCTOR Instruye	ÓRGANO SANCIONADOR Sanciona	OFICIALIZA LA SANCIÓN
Amonestación escrita	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de recursos humanos o quien haga sus veces
Suspensión	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de recursos humanos o quien haga sus veces	Jefe de recursos humanos o quien haga sus veces
Destitución	Jefe de recursos humanos o quien haga sus veces	Titular de la entidad	Titular de la entidad

IMAGEN N.º 3
AUTORIDADES DEL PAD EN SEGUNDA INSTANCIA

TIPO DE SANCIÓN	AUTORIDAD COMPETENTE
Amonestación	Jefe de Recursos Humanos
Suspensión	Tribunal del Servicio Civil.
Destitución	Tribunal del Servicio Civil.

IMAGEN N.º 4
AUTORIDADES DEL PAD PARA FUNCIONARIOS

Comisiones Ad Hoc			
Gobierno Nacional		Gobiernos Regionales y Locales	
Órgano Instructor	Órgano Sancionador	Órgano Instructor	Órgano Sancionador
Comisión Ad Hoc : - 2 Funcionarios de rango equivalente. - Jefe de ORH	Titular de la Entidad	Jefe inmediato	Comisión Ad Hoc : - 2 miembros elegidos entre Directivos de la Entidad de rango inmediato inferior. - Jefe de ORH

FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

IMAGEN N.º 5
FASE INSTRUCTIVA

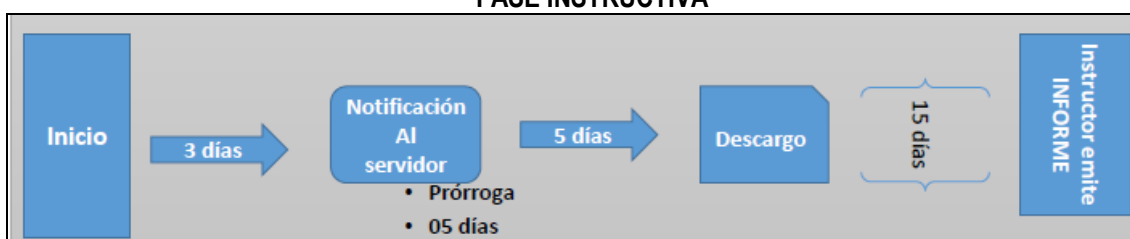


IMAGEN N.º 6
FASE SANCIONADORA

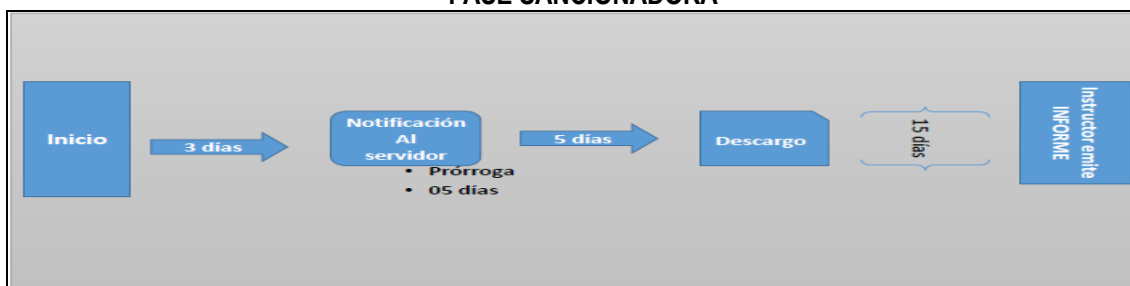


IMAGEN N.º 7
PLAZO DE PRESCRIPCIÓN DEL PAD

MODO DE PRESCRIPCIÓN	SUPUESTOS Y PLAZOS
PARA EL INICIO DEL PAD	<u>Servidores activos:</u> 03 años calendario desde cometida la falta. 01 año calendario después que la entidad toma conocimiento de la falta. <u>Ex servidores:</u> 02 años calendario desde que la entidad tomo conocimiento de la falta.
PARA EL DESARROLLO DEL PAD	Entre la notificación del inicio del PAD y la resolución que impone sanción o archivo no debe transcurrir mas de 01 año. Si la complejidad del procedimiento ameritase un mayor plazo, la autoridad administrativa debe motivar debidamente la dilación. La prescripción puede ser a petición de parte o de oficio.

V. SITUACIÓN ADVERSA

De la revisión efectuada a la gestión de los procedimientos administrativos disciplinarios en la Dirección Regional de Salud Moquegua – DIRESA MOQ, se ha identificado una (1) situación adversa que afecta o podría afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos, del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

EN EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA NO SE ADOPTAN LAS ACCIONES QUE GARANTICEN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE SECRETARIA TECNICA, EL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, EL CONTROL DE PLAZOS DE TRAMITACIÓN, ASÍ COMO LA CUSTODIA DE LOS MISMOS, SITUACIÓN QUE GENERA EL RIESGO DE SOBRE CARGA LABORAL, AGOTAMIENTO Y UN MAYOR RIESGO DE COMETER ERRORES, COMO DUPLICIDAD DE EXPEDIENTES POR UN MISMO HECHO, INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PAD, PÉRDIDA O DE EXTRAÍÓ DE DOCUMENTOS QUE PODRÍA DEVENIR EN LA INACCIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL PAD Y PRESCRIPCIÓN DE LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR SOBRE PASAR EL PLAZO PARA EL INICIO DEL PAD O EL PLAZO DE TRAMITACIÓN DEL PAD.

De la visita realizada a las instalaciones de la Oficina de secretaria técnica del 27 al 31 de enero de 2025, del acta de recopilación de información n.º 00000001-2025-DIRESA/OCI⁴, de la información recabada en el área de secretaria técnica del Hospital Regional de Moquegua; la Comisión de Control a identificado deficiencias, que se detallan a continuación:

a) Condición:

Respecto al personal de secretaria técnica. -

De la entrevista con Ciro Jackson Cuadros Luque, abogado y secretario técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario PAD del Hospital Regional de Moquegua, designado en el cargo mediante Resolución Ejecutiva Directoral n.º 259-2024-DIRESA-HRM/DE de 3 de setiembre de 2024, en adición a sus funciones, se tomó conocimiento que tiene a su cargo a la abogada Karina Carla Sánchez Zambrano, al especialista administrativo Ángel Crisóstomo Mamani Nina, ambos abogados y a Maribel Karina Mamani Feliciano técnico administrativo que realiza funciones de secretaria, corresponde precisar que tanto el secretario técnico, especialistas legales y secretaria administrativa están contratados bajo la modalidad CAS, personal detallado en el cuadro n.º 1.

Cuadro n.º 1
Capacidad Operativa de secretaria técnica

N	Nombre y Apellidos	Fecha de ingreso	Cargo
1	Ciro Jackson Cuadros Luque	03/09/24	Secretario Técnico
2	Karina Carla Sánchez Zambrano	10/12/24	Abogado
3	Maribel Karina Mamani Feliciano	10/12/24	Técnico Administrativo
4	Ángel Crisóstomo Mamani Nina	13/10/23	Especialista Administrativo

Fuente: Acta de Recopilación de Información n.º 00000001-2025-DIRESA-OCI de 31 de enero de 2025.

Elaborado: Comisión de Control a cargo del Servicio de visita de control.

Al respecto, se aprecia que la Unidad de Secretaria Técnica, actualmente cuenta con dos (2) abogados para la atención de 147 expediente en trámite, advirtiéndose un sub dimensionamiento de personal, considerando la carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de

⁴ Acta de Recopilación de Información n.º 00000001-2025-DIRESA-OCI de 31 de enero de 2025.

órganos desconcentrados, lo que debe ser tomado en consideración por el Titular y funcionarios de la Entidad, en merito a las obligaciones previstas en el literal a) y b) del artículo 6^o5 de la Ley n.º 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, a fin de optimizar agilizar y optimar el cumplimiento de plazos en la tramitación de expedientes PAD, mitigar el riesgo de que se cometan errores en la tramitación.

Respecto a la cantidad de expedientes ingresados, tramitados y en proceso de trámite. -

De la Relación actualizada de procesos administrativos disciplinarios alcanzada por el secretario técnico, se tiene 354 expedientes ingresados en los últimos 4 años, de los cuales 147 actualmente se encontrarían en calificación en la etapa de investigación preliminar, a ser tramitados por 2 profesionales, evidentemente se advierte acumulación de expedientes para la cantidad de personal a cargo de su tramitación en secretaria técnica, denotándose un sub dimensionamiento de personal, considerando la carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, lo que debe ser tomado en consideración por el empleador, para los fines correspondientes, a fin de agilizar y optimar el cumplimiento de plazos en la tramitación de expedientes PAD.

Cuadro n.º 2
Expedientes a cargo de Secretaria Técnica

año	2021	2022	2023	2024	TOTAL
EXPEDIENTES ARCHIVADOS	31	29	42	25	127
EXPEDIENTES PRESCRITOS	11	0	4	2	17
EXP. EN CALIFICACIÓN	24	0	5	11	40
EXP. EN CALIFICACIÓN/ INV. PRELIMINAR	0	26	32	89	147
EXP. FASE INSTRUCTORA	0	0	1	2	3
EXP. DIRESA	0	2	0	0	2
EXP. ENVIADO A OCI-DIRESA	0	8	2	0	10
EXPEDIENTES SANCIONADOS	2	0	4	1	7
ELEVADO AL SERVIR	0	0	1	0	1
TOTAL DE EXPEDIENTES	68	65	91	130	354

Fuente: Acta de Recopilación de Información n.º 000000001-2025-DIRESA-OCI de 31 de enero de 2025.

Elaborado: Comisión de Control a cargo del Servicio de visita de control.

Del cuadro anterior, se tienen 354 expedientes PAD de los cuales 147 se encuentran en calificación de investigación preliminar, es decir, están pendientes de resolución de ellos 26 corresponden al periodo 2022, advirtiéndose demora en la tramitación, incumplimiento de plazos en la tramitación de expedientes en los cuales se ha iniciado el Procedimiento Administrativo Sancionador.

Cuadro n.º 3

⁵ **Ley n.º 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado**

Artículo 6.- Obligaciones del Titular y funcionarios

Son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno:

- Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.

Expedientes PAD – Periodo 2023

N°	Expediente	Fecha de Recepción	Estado	Ubicación del Expediente	Cantidad de Folios
1	001-2024	03/01/24	Calificación	Secretaria Técnica	103
2	002-2024	04/01/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	46
3	003-2024	13/02/24	Sanción	Órgano Sancionador	168
4	004-2024	13/02/24	Archivo/no ha lugar	Secretaria Técnica.	40
5	005-2024	13/02/24	Archivo/no ha lugar	Secretaria Técnica.	38
6	006-2024	13/02/24	Archivo/no ha lugar	Secretaria Técnica.	42
7	007-2024	13/02/24	Archivo/no ha lugar	Secretaria Técnica.	45
8	008-2024	13/02/24	Archivo/no ha lugar	Órgano Sancionador	208
9	009-2024	13/02/24	Calificación	Secretaria Técnica.	262
10	010-2024	13/02/24	Archivo/no ha lugar	Secretaria Técnica.	49
11	011-2024	20/02/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	327
12	012-2024	21/02/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	27
13	013-2024	21/02/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	22
14	014-2024	29/02/24	Calificación	Secretaria Técnica.	205
15	015-2024	26/02/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	70
16	016-2024	05/03/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	39
17	017-2024	07/03/24	Archivo/no ha lugar	Secretaria Técnica.	45
18	018-2024	08/03/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	46
19	019-2024	11/03/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	67
20	020-2024	14/03/24	Calificación	Secretaria Técnica.	65
21	21-2024	15/03/24	Calificación	Secretaria Técnica.	29
22	22-2024		Archivo/no ha lugar	Secretaria Técnica.	22
23	23-2024	19/03/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	63
24	24-2024	19/03/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	3
25	25-2024	19/03/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	11
26	26-2024		Archivo/no ha lugar	Secretaria Técnica.	13
27	27-2024	27/03/24	Calificación	Secretaria Técnica.	54
28	28-2024	27/03/24	Calificación	Secretaria Técnica.	101
29	29-2024	03/04/24	Calificación	Secretaria Técnica.	13
30	30-2024	09/04/24	Archivo/no ha lugar	Secretaria Técnica.	26
31	31-2024	10/04/24	Archivo/no ha lugar	Secretaria Técnica.	30
32	32-2024	10/04/24	Archivo/no ha lugar	Secretaria Técnica.	31
33	33-2024	10/04/24	Archivo/no ha lugar	Secretaria Técnica.	32
34	34-2024	11/04/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	9
35	35-2024	11/04/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	3
36	36-2024	11/04/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	3
37	37-2024		Archivo/no ha lugar	Secretaria Técnica.	50
38	38-2024	11/04/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	7
39	39-2024	11/04/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	3
40	40-2024	11/04/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	3
41	41-2024	11/04/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	3
42	42-2024	11/04/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	3
43	43-2024	11/04/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	3
44	44-2024	11/04/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	3
45	45-2024	11/04/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	324
46	46-2024	11/04/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	41
47	47-2024	11/04/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	5
48	48-2024	30/04/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	30
49	49-2024	11/04/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	11
50	50-2024	03/05/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	14
51	51-2024	06/05/24	Calificación	Secretaria Técnica.	23
52	52-2024	13/05/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	29
53	53-2024	15/05/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	64

N°	Expediente	Fecha de Recepción	Estado	Ubicación del Expediente	Cantidad de Folios
54	54-2024	17/05/24	Acumulo en expediente	Secretaria Técnica.	23
55	55-2024	17/05/24	Archivo/no ha lugar	Secretaria Técnica.	54
56	56-2024	20/05/24	Calificación	Secretaria Técnica.	22
57	57-2024	22/05/24	Calificación	Secretaria Técnica.	69
58	58-2024	22/05/24	Calificación	Secretaria Técnica.	740
59	58A-2024		Prescripción	Secretaria Técnica.	
60	58B-2024		Prescripción	Secretaria Técnica.	32
61	58C-2024		Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	
62	58D-2024		Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	401
63	59-2024	23/05/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	13
64	60-2024	31/05/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	4
65	61-2024	04/06/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	24
66	62-2024	18/06/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	106
67	63-2024	24/06/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	12
68	64-2024		Fase de Instrucción	Secretaria Técnica.	356
69	64A-2024		Fase de Instrucción		34
70	64B-2024		Archivo/no ha lugar		69
71	64C-2024		Archivo/no ha lugar		36
72	65-2024	28/06/24	Archivo/no ha lugar	Secretaria Técnica.	10
73	66-2024	28/06/24	Archivo/no ha lugar	Secretaria Técnica.	89
74	67-2024	02/07/24	Archivo/no ha lugar	Secretaria Técnica.	45
75	68-2024	09/07/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	74
76	69-2024	12/07/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	48
77	70-2024	16/07/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	18
78	71-2024	16/07/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	58
79	72-2024	30/07/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	6
80	73-2024	30/07/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	4
81	74-2024	30/07/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	27
82	75-2024	02/08/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	38
83	76-2024	02/08/2024	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	24
84	77-2024	05/08/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	7
85	78-2024	07/08/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	8
86	79-2024	13/08/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	1160
87	80-2024	13/08/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	20
88	81-2024	21/08/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	478
89	82-2024	21/08/24	Archivo/no ha lugar	Secretaria Técnica.	48
90	83-2024	21/08/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	51
91	84-2024	22/08/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	4
92	85-2024	22/08/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	606
93	86-2024	03/09/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	8
94	87-2024	04/09/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	121
95	88-2024	04/09/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	152
96	89-2024	04/09/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	250
97	90-2024	13/09/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	26
98	91-2024	13/09/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	62
99	92-2024	13/09/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	10
100	93-2024	13/09/24	Archivo/no ha lugar	Secretaria Técnica.	61
101	94-2024	18/09/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	138
102	95-2024	19/09/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	3
103	96-2024	19/09/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	3
104	97-2024	26/09/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	90
105	98-2024	27/09/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	31
106	99-2024	27/09/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	4
107	100-2024	01/10/24	Investigación preliminar	Secretaria Técnica.	7

N°	Expediente	Fecha de Recepción	Estado	Ubicación del Expediente	Cantidad de Folios
108	101-2024	10/10/24	Investigación preliminar	Secretaría Técnica.	163
109	102-2024	14/10/24	Investigación preliminar	Secretaría Técnica.	9
110	103-2024	16/10/24	Investigación preliminar	Secretaría Técnica.	9
111	104-2024	17/10/24	Investigación preliminar	Secretaría Técnica.	53
112	105-2024	23/10/24	Investigación preliminar	Secretaría Técnica.	2410
113	106-2024	23/10/24	Investigación preliminar	Secretaría Técnica.	9
114	107-2024	30/10/24	Archivo/no ha lugar	Secretaría Técnica.	8
115	108-2024	30/10/24	Investigación preliminar	Secretaría Técnica.	43
116	109-2024	04/11/24	Investigación preliminar	Secretaría Técnica.	3
117	110-2024	08/11/24	Investigación preliminar	Secretaría Técnica.	8
118	111-2024	12/11/24	Archivo/no ha lugar	Secretaría Técnica.	24
119	112-2024	15/11/24	Investigación preliminar	Secretaría Técnica.	5
120	113-2024	15/11/24	Investigación preliminar	Secretaría Técnica.	213
121	114-2024	26/11/24	Investigación preliminar	Secretaría Técnica.	37
122	115-2024	20/11/24	Investigación preliminar	Secretaría Técnica.	22
123	116-2024	12/11/24	Investigación preliminar	Secretaría Técnica.	3
124	117-2024	10/12/24		PAD	47
125	118-2024	27/12/24	Investigación preliminar	Secretaría Técnica.	17
126	119-2024	10/12/24	Investigación preliminar	PAD	12
125	120-2024	10/12/24	Investigación preliminar	PAD	5
126	121-2024	10/12/24	Investigación preliminar	PAD	5
127	122-2024	10/12/24	Investigación preliminar	PAD	5
128	123-2024	10/12/24	Investigación preliminar	PAD	6
129	124-2024	20/12/24	Investigación preliminar	PAD	36
130	125-2024		Investigación preliminar	PAD	220

Fuente: Acta de Recopilación de Información n.° 000000001-2025-DIRESA-OCI de 31 de enero de 2025.

Elaborado: Comisión de Control a cargo del Servicio de visita de control.

Cuadro n.° 4
Expedientes PAD – Periodo 2024

N°	Expediente	Fecha de Recepción	Estado	Ubicación del Expediente	Cantidad de Folios
01	001-2023-PAD	11/01/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	100
03	003-2023-PAD	19/01/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	28
04	004-2023-PAD	19/01/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	21
05	005-2023-PAD	19/01/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	22
06	006-2023-PAD	19/01/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	21
08	008-2023-PAD	08/02/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	293
13	013-2023-PAD	28/02/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	491
14	014-2023-PAD	03/03/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	54
15	015-2023-PAD	15/03/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	127
16	016-2023-PAD	20/03/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	49
17	017-2023-PAD	22/03/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	87
22	022-2023-PAD	05/04/22	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	99
23	023-2023-PAD	12/04/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	22
25	025-2023-PAD	03/04/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	88
26	026-2023-PAD	05/04/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	66
27	027-2023-PAD	20/04/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	117
29	029-2023-PAD	03/05/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	37
30	030-2023-PAD	03/05/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	26
33	033-2023-PAD	15/05/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	17
35	035-2023-PAD	23/05/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	64
38	039-2023-PAD	01/06/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	44
39	040-2023-PAD	01/06/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	47

N°	Expediente	Fecha de Recepción	Estado	Ubicación del Expediente	Cantidad de Folios
43	044-2023-PAD	08/06/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	30
45	046-2023-PAD	08/06/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	39
49	050-2023-PAD	25/07/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	55
50	051-2023-PAD	25/07/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	24
51	052-2023-PAD	01/08/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	58
52	053-2023-PAD	03/08/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	92
53	054-2023-PAD	03/08/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	9
54	055-2023-PAD	11/08/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	40
55	056-2023-PAD	11/08/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	38
60	061-2023-PAD	25/08/23	Archivo/ no ha lugar 27/12/2024	Secretaría Técnica.	76
68	069-2023-PAD	14/09/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	48
70	071-2023-PAD	13/09/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	42
71	072-2023-PAD	29/09/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	36
73	074-2023-PAD	04/10/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	33
85	086-2023-PAD	29/11/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	37
87	088-2023-PAD	06/12/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	26
88	089-2023-PAD	06/12/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	15
89	090-2023-PAD	15/12/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	39
90	091-2023-PAD	20/12/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	0
91	092-2023-PAD	28/12/23	Archivo/ no ha lugar	Secretaría Técnica.	55

Fuente: Acta de Recopilación de Información n.° 000000001-2025-DIRESA-OCI de 31 de enero de 2025.

Elaborado: Comisión de Control a cargo del Servicio de visita de control.

Como se aprecia, los 354 expedientes ingresados, no estarían cumpliendo con el trámite y plazos previstos para los PAD en el TUO de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley n.° 30057 – Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y de la Directiva n.° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, lo que constituye riesgo de prescripción de PAD por el transcurso del tiempo sin haberse iniciado el PAD o habiendo iniciado este se supere el plazo de 1 año.

Duplicidad de expedientes sobre un mismo hecho

De la revisión selectiva a expedientes en trámite y archivados, se tomó conocimiento de la tramitación de dos expedientes por el mismo hecho, esto es el expediente 10-2023-PAD, evaluado en el informe de precalificación de falta N° 34-2024-DIRESA-HRM/6.1.S.T. de 8 de agosto de 2024, consecuentemente se declaró a través de la RED 329-2024 la prescripción de oficio del expediente se dispuso determinar responsabilidades de la prescripción, sin embargo, el Secretario PAD solicitó la historia clínica de paciente Nilda Quispe Quispe que por posible negligencia médica mediante Informe 015-2025-DIRESA-HRM/13 del 8 de enero de 2025, cuando corresponde a determinación de responsabilidad por prescripción del expediente, en el expediente n.° 116-2024 ingresado a Secretaría Técnica el 21 de noviembre de 2024 y sin acciones en el expediente 112-2024 ingresado a Secretaría Técnica el 28 de noviembre de 2024; situación que contraviene la regla de expediente único prevista en el artículo 161° y numeral 4 del artículo 168° de la Ley n.° 27444, y pone en riesgo el debido proceso del expediente, la integridad de los actuados de un mismo hecho y el control de plazos durante la tramitación. Correspondiendo la acumulación de expedientes para su tramitación en expediente único.

Además, el hecho de requerir información del paciente, no corresponde a la responsabilidad por prescripción del PAD, en la etapa de precalificación e investigación previa, lo que pone en riesgo la emisión del informe de precalificación dentro del plazo de 30 días hábiles.

También de la revisión selectiva se advirtió duplicidad de investigación por presunta falta por negligencia de las funciones (SOAT la Positiva no reconoce insumo médico utilizado en paciente.) Misma materia del expediente n.º 45-2024, iniciado en merito al Memorando n.º 268-2024-DIRESA-HRM/01 y del expediente n.º 70-2024 iniciado en merito al memorando n.º 292-2024-DIRESA-HRM-06, ambos expedientes corresponden a hecho ocurrido el 1 de febrero de 2024, hecho conocido por la Entidad el 16 de febrero de 2024, encontrándose en investigación preliminar como se advierte en el cuadro n.º 03; situación que contraviene la regla de expediente único prevista en el artículo 161º y numeral 4 del artículo 168º de la Ley n.º 27444, y pone en riesgo el debido proceso del expediente, la integridad de los actuados de un mismo hecho y el control de plazos durante la tramitación, por lo que corresponde a la entidad implementar mecanismos para evitar la inacción en la tramitación de los expedientes por parte de los responsables del PAD y prescripción de la presunta responsabilidad administrativa por sobre pasar el plazo para el inicio del PAD o el plazo de tramitación del PAD. Correspondiendo la acumulación de expedientes para su tramitación en expediente único.

Eminente Riesgo de prescripción del expediente 14-2024 por haber transcurrido más de 1 año de conocido el hecho por la unidad de RRHH y no haberse emitido pronunciamiento sobre el inicio o no del PAD al 27/02/25.

Al respecto, el expediente 14-2024 (entre otros expedientes por prescribir) se habría iniciado investigación a 4 trabajadoras por incumplimiento funcional y posible comisión de falta grave por consumo de bebidas alcohólicas en el centro quirúrgico, en el que se encontraron latas y botellas de bebidas alcohólicas, obra visualización y captura de cámaras de seguridad en USB, del 23 de febrero de 2024, hecho del cual tomo conocimiento Recursos Humanos el 27 de febrero de 2024 y por Secretaria Técnica el 29 de febrero de 2024.

Asimismo, al 31 de enero de 2025, en los actuados de dicho expediente se advierte el proveído del 1 de marzo de 2024 que indica por recibido el reporte y los actuados, realizar precalificación sobre la existencia de presunta falta denunciada, asimismo, se advierte que se harían realizados requerimientos de información a RRHH, denunciada y otras áreas, información que fue remitida, sin mayores acciones ni precalificación de la presunta falta.

Corresponde precisar que, transcurrido 1 año calendario después de que la Entidad tomo conocimiento de la falta sin haber notificado el inicio del PAD este prescribe. Para el expediente mencionado prescribiría indefectiblemente el próximo 27 de febrero de 2025, por inacción de secretaria técnica en la emisión del informe de precalificación.

Además, en el expediente físico 14-2024 obra el estuche del USB sin el USB, lo que denota que no se están tomando todas las medidas de seguridad para la custodia e integridad de los expedientes PAD, conllevando al posible riesgo de pérdida y deterioro, lo que podría generar el riesgo en la oportuna revisión y atención del procedimiento administrativo disciplinario, lo que podría ocasionar la prescripción del mismo.

Inacción en la etapa de precalificación e investigación previa que ocasiono la prescripción del PAD por haber transcurrido más de 1 año de conocido el hecho por la unidad de RRHH y no haber iniciado el PAD.

Así también se tomó conocimiento que, mediante Resolución Ejecutiva Directoral, se declaró la prescripción de la potestad disciplinaria de la entidad al haber transcurrido más de 1 año de conocido el hecho por la unidad de RRHH y no haber iniciado el PAD en los expedientes n.º 44-2024, 43-2024, 42-2024, 41-2024, 40-2024 y 39-2024, denotándose dilación en la tramitación de los expedientes PAD en la etapa de precalificación e investigación previa, a cargo del personal de secretaria técnica.

Cuadro n.º 5
Expedientes declarados Prescritos por haberse superado el plazo de un año de conocido el hecho por la unidad de RRHH y no haberse iniciado el PAD

Nº	Expediente	Materia	Fecha de ocurrencia del hecho	Fecha conocida el hecho	Recibido por secretario Técnico	Acciones
1	58A-2024	Negligencia en el desempeño de las funciones	Sin Fecha	Sin Fecha	Sin Fecha	RED 263-2024-DIRESA-HRM/ADM declarar de oficio la prescripción para el inicio de procedimiento de investigación
2	58B-2024	Negligencia en el desempeño de las funciones	Sin Fecha	Sin Fecha	Sin Fecha	RED 264-2024-DIRESA-HRM/ADM declarar de oficio la prescripción para el inicio de procedimiento de investigación
3	58D-2024	Incumplimiento funcional	01/12/20	12/09/21	Sin Fecha	RER 288-2024-DIRESA-HRM/ADM Declara de oficio la prescripción para el inicio de investigación
4	44-2024	Presunta falta por negligencia de las funciones	07/09/23	07/09/23	23/04/24	Sin acciones. Mediante Resolución Ejecutiva Directoral declara la prescripción de la potestad disciplinaria de la entidad al haber transcurrido más de 1 año de conocido el hecho por la unidad de RRHH y no haber iniciado el PAD
5	43-2024	Presunta falta por negligencia de las funciones	07/09/23	07/09/23	23/04/24	Sin acciones. Mediante Resolución Ejecutiva Directoral declara la prescripción de la potestad disciplinaria de la entidad al haber transcurrido más de 1 año de conocido el hecho por la unidad de RRHH y no haber iniciado el PAD
6	42-2024	Presunta falta por negligencia de las funciones	18/08/23	18/08/23	23/04/24	Sin acciones. Mediante Resolución Ejecutiva Directoral declara la prescripción de la potestad disciplinaria de la entidad al haber transcurrido mas de 1 año de conocido el hecho por la unidad de RRHH y no haber iniciado el PAD
7	41-2024	Presunta falta por negligencia de las funciones	18/08/23	18/08/23	23/04/24	Sin acciones. Mediante Resolución Ejecutiva Directoral declara la prescripción de la potestad disciplinaria de la entidad al haber transcurrido más de 1 año de conocido el hecho por la unidad de RRHH y no haber iniciado el PAD
8	40-2024	Presunta falta por negligencia de las funciones	07/07/23	07/07/23	23/04/24	Sin acciones. Mediante Resolución Ejecutiva Directoral declara la prescripción de la potestad disciplinaria de la entidad al haber transcurrido más de 1 año de conocido el hecho por la unidad de RRHH y no haber iniciado el PAD
9	39-2024	Presunta falta por negligencia de las funciones	21/04/23	21/04/23	23/04/24	Sin acciones. Mediante Resolución Ejecutiva Directoral declara la prescripción de la potestad disciplinaria de la entidad al haber transcurrido más de 1 año de conocido el hecho por la unidad de

N°	Expediente	Materia	Fecha de ocurrencia del hecho	Fecha conocida el hecho	Recibido por secretario Técnico	Acciones
						RRHH y no haber iniciado el PAD
10	36-2024	Presunta falta por negligencia de las funciones	22/12/23	22/12/23	15/04/2023 (debe ser 2024)	Proveído de 18/4/2024 para conformar el respectivo expediente
11	35-2024	Presunta falta por negligencia de las funciones	19/12/23	19/12/23	15/04/2023 (debe ser 2024)	Proveído de 18/4/2024 para conformar el respectivo expediente
12	10-2024	Incumplimiento funcional	07/02/24	13/02/24	14/02/24	No a lugar, archivado

Fuente: Acta de Recopilación de Información n.° 000000001-2025-DIRESA-OCI de 31 de enero de 2025.

Elaborado: Comisión de Control a cargo del Servicio de visita de control.

Como se aprecia en el cuadro precedente, los expedientes PAD pendientes de calificación y en trámite (con inicio del PAD) no cuentan con un debido seguimiento, ni control de plazos, lo que podría conllevar a la inacción y prescripción de los mismos, como ha ocurrido en los expedientes detallados en el cuadro n.° 5, por inacción de secretaría técnica en la emisión del informe de precalificación.

b) Criterio

La situación expuesta contraviene la siguiente normativa:

- **Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 004-20219-JUS del 25 de enero de 2019 y modificatorias.**

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:

- 1.1. **Principio de legalidad.-** Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.(...)

Artículo 161.- Regla de expediente único

- 161.1. Sólo puede organizarse un expediente para la solución de un mismo caso, para mantener reunidas todas las actuaciones para resolver.
- 161.2. Cuando se trate de solicitud referida a una sola pretensión, se tramitará un único expediente e intervendrá y resolverá una autoridad, que recabará de los órganos o demás autoridades los informes, autorizaciones y acuerdos que sean necesarios, sin perjuicio del derecho de los administrados a instar por sí mismos los trámites pertinentes y a aportar los documentos pertinentes.

Artículo 168.- Medidas de seguridad documental

Las entidades aplicarán las siguientes medidas de seguridad documental:

1. Establecer un sistema único de identificación de todos los escritos y documentos ingresados a ella, que comprenda la numeración progresiva y la fecha, así como guardará una numeración invariable para cada expediente, que será conservada a través de todas las actuaciones sucesivas, cualquiera fueran los órganos o autoridades del organismo que interviene.
2. Guardar las constancias de notificación, publicación o entrega de información sobre los actos, acuse de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias, con la certificación del instructor sobre su debido cumplimiento.
3. En la carátula debe consignarse el órgano y el nombre de la autoridad, con la responsabilidad encargada del trámite y la fecha del término final para la atención del expediente.
4. En ningún caso se hará un doble o falso expediente.

➤ **Ley n.º 30057 – Ley del Servicio Civil publicada el 4 de julio de 2013.**

Artículo 92. Autoridades

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- c) El titular de la entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un secretario técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad. En el caso de gobiernos regionales y gobiernos locales, la designación del secretario técnico se realiza mediante acuerdo de consejo regional o acuerdo de concejo municipal, según corresponda, siendo la designación por dos años renovables una sola vez y por el mismo plazo.

El secretario técnico puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones. El secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

La secretaría técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces.

(...)"

Artículo 93. El procedimiento administrativo disciplinario

93.1 La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al servidor por escrito las presuntas faltas y otorgarle un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa. Para tal efecto, el servidor civil tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el proceso queda listo para ser resuelto.

Cuando la comunicación de la presunta falta es a través de una denuncia, el rechazo a iniciar un proceso administrativo disciplinario debe ser motivado y notificado al que puso en conocimiento la presunta falta, si estuviese individualizado.

93.2 Previo al pronunciamiento de las autoridades del proceso administrativo disciplinario de primera instancia y luego de presentado los descargos, el servidor civil procesado puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado, para lo cual se señala fecha y hora única.

93.3 La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia realiza las investigaciones del caso, solicita los informes respectivos, examina las pruebas que se presenten e impone las sanciones que sean de aplicación.

93.4 Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el servidor civil procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la oficina de recursos humanos. Mientras se resuelve su situación, el servidor civil tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

Artículo 94. Prescripción

La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de tomado conocimiento por la oficina de recursos humanos de la entidad, o de la que haga sus veces.

La autoridad administrativa resuelve en un plazo de treinta (30) días hábiles. Si la complejidad del procedimiento ameritase un mayor plazo, la autoridad administrativa debe motivar debidamente la dilación. En todo caso, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año.

Para el caso de los exservidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años contados a partir de que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

- **Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil aprobada mediante Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM publicada el 13 de junio de 2014.**

Artículo 94.- Secretaría Técnica

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados y son designados mediante resolución del titular de la entidad.

Artículo 97.- Prescripción

97.1. La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley, a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese periodo, la oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga su veces, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

- 97.2. Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.
- 97.3. La prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

➤ **Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil aprobada por Directiva n.º 02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias publicada el 24 de marzo de 2015.**

10. LA PRESCRIPCIÓN

De acuerdo con lo prescrito en el artículo 97.3 del Reglamento, corresponde a la máxima autoridad administrativa de la entidad declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte.

Si el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir la resolución o comunicación que pone fin al PAD al servidor o ex servidor civil prescribiese, la Secretaría Técnica eleva el expediente a la máxima autoridad administrativa de la entidad, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento.

Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

10.1. Prescripción para el inicio del PAD

La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la ORH o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad. En los demás casos, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando la ORH o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica recibe el reporte o denuncia correspondiente.

Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo es de dos (2) años calendario, computado desde que la entidad conoció de la comisión de la falta. Para este supuesto, se aplicarán los mismos criterios señalados en el párrafo anterior.

En los casos de falta continuada, para el cómputo del plazo, se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta.

10.2. Prescripción del PAD

Conforme a lo señalado en el artículo 94 de la LSC, entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del PAD y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento no debe transcurrir más de un (1) año calendario.
(...)"

c) Consecuencia:

La situación adversa descrita, pone en riesgo el correcto funcionamiento del área de secretaria técnica en merito a la incoherencia entre la cantidad de expedientes en trámite y personal a cargo de su evaluación, correspondiendo al titular de la entidad adoptar las medidas correspondientes para su correcto funcionamiento. Así como, para el control de plazos durante su trámite, competencias, custodia y resguardo de los expedientes del procedimiento administrativo disciplinarios pendientes de calificación y en trámite (con inicio del PAD).

Así también, los expedientes no cuentan con un debido seguimiento ni control de plazos, lo que podría ocasionar la inacción del personal de Secretaria Técnica y la prescripción de los mismos, como ha ocurrido en algunos de los expedientes revisados y detallados en el cuadro n.º 5, encontrándose a la fecha algunos expedientes a punto de prescribir por haber transcurrido más de 1 año de conocido el hecho por la unidad de RRHH y no haberse emitido pronunciamiento sobre el inicio o no del PAD; y, otros que habiendo iniciado el PAD esta por transcurrir más de 1 año entre la notificación del inicio PAD y la resolución que impone la sanción o archivo.

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Visita de Control a la Gestión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Dirección Regional de Moquegua, se encuentra detallada en el Apéndice n.º 1.

La situación adversa identificada en el presente informe se sustenta en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición y se encuentra en el acervo documentario de la Entidad.

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

Durante la ejecución de la presente Visita de Control, la Comisión de Control no ha emitido Reporte de Avance de Situaciones Adversas.

VIII. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución de la Visita de Control a la Gestión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Dirección Regional de Salud Moquegua, se ha advertido una (1) situación adversa que afecta o podría afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la Dirección Regional de Moquegua, la cual ha sido detallada en el presente informe.

IX. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad el presente Informe de Visita de Control, el cual contiene una (1) situación adversa identificada como resultado de la Visita de Control a la Gestión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Dirección Regional de Salud Moquegua, con la finalidad de que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la Dirección Regional de Moquegua.

2. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar respecto a la situación adversa contenida en el presente Informe de Visita de Control, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Moquegua, 07 de febrero de 2025.

Yamir Cabana Salas
Supervisor

Isora Lorena Romero Apaza
Jefe de Comisión

Marco Calsina Quispe
Jefe del Órgano de Control Institucional
Dirección Regional de Salud Moquegua

APÉNDICE N° 1
DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

N°	Documento
1	Acta de Visita de Control n.° 01-2025-DIRESA/OCI de 31 de enero de 2025.

OFICIO N° -2025-CG/OC0829

Señor(a):

Kokenson Valentin Vilca Maquera

Director

Hospital Regional de Moquegua

Avenida Simon Bolivar S/N

Moquegua/Mariscal Nieto/Moquegua

Asunto : Notificación de Informe de Visita de Control N° 002-2025-OCI/0829-SVC

Referencia : a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
b) Directiva n.° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG, de 30 de mayo de 2022 y modificatorias.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el Servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada al Informe de Visita de control a la “Gestión de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Hospital Regional de Moquegua” comunicamos que se ha identificado una (1) situación adversa contenida en el Informe de Visita de Control N° 002-2025-OCI/0829-SVC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar al Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Moquegua en un plazo máximo a cinco (5) días hábiles, contados desde la comunicación del presente informe, las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto a las situaciones adversas identificadas en el citado Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

Marco Antonio Calsina Quispe

Jefe del Órgano de Control Institucional de la
Dirección Regional de Salud Moquegua
Contraloría General de la República

(MCQ)

Nro. Emisión: 00054 (0829 - 2025) Elab:(U10032 - 0829)



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000002-2025-CG/0829

DOCUMENTO : OFICIO N° 00041-2025-CG/OC0829

EMISOR : MARCO ANTONIO CALSINA QUISPE - JEFE DE OCI - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : KOKENSON VALENTIN VILCA MAQUERA

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

DIRECCIÓN : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20532658986

TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO : SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO - INFORME DE VISITA DE CONTROL

N° FOLIOS : 61

Sumilla: Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el Servicio de Control Simultaneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Se adjunta lo siguiente:

1. OFICIO-000041-2025-OC0829
2. Visita de Control PAD HRM
3. Documentacion vinculante 1[F]





CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO : OFICIO N° 00041-2025-CG/OC0829

EMISOR : MARCO ANTONIO CALSINA QUISPE - JEFE DE OCI - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : KOKENSON VALENTIN VILCA MAQUERA

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

Sumilla:

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el Servicio de Control Simultaneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20532658986**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000002-2025-CG/0829
2. OFICIO-000041-2025-OC0829
3. Visita de Control PAD HRM
4. Documentacion vinculante 1[F]

NOTIFICADOR : YAMIR PABLO CABANA SALAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

