

LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR INFRACCIÓN LEVE

Ante la comisión de un hecho que constituya una infracción disciplinaria leve por constatación directa e inmediata, o cuando el superior tome conocimiento de su presunta comisión, que amerite una amonestación o sanción simple, ejercerá de inmediato la potestad sancionadora, efectuando el procedimiento administrativo disciplinario por infracción leve, bajo responsabilidad disciplinaria debiendo observar lo siguiente:

1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR INFRACCIÓN LEVE

a. Deberá formular de manera clara y precisa, dos (02) ejemplares originales de los siguientes documentos:

- El inicio de imputación de infracción leve.
- Notificación y entrega de acto administrativo.

b. Su distribución será conforme al siguiente detalle:

- Un (01) ejemplar para que obre en el expediente principal
- Un (01) ejemplar para ser entregado al investigado.

c. La notificación del inicio de imputación de infracción leve se realizará de conformidad con la ley, reglamento y/o directivas sobre la materia.

d. En caso que el investigado se niegue a recibir o firmar la notificación del inicio de la imputación de infracción leve, el superior jerárquico (o quién hace entrega del acto administrativo) procederá a realizar lo siguiente:

- Levantará el acta de negativa de recepción y/o firma de notificación del inicio de imputación de infracción leve por duplicado, en presencia de un testigo, consignando de manera detallada las circunstancias e incidencias de su negativa, sin perjuicio de hacerle entrega del inicio de imputación de infracción leve y notificación y entrega de acto administrativo. Su distribución será: un (01) ejemplar para que obre en el expediente principal, un (01) ejemplar para ser remitido a la IGPNP.
- La negativa de recepción y/o firma de la notificación del inicio de la imputación de infracción leve, no afecta la eficacia, ni validez del acto administrativo, teniéndose por válidamente notificado, conforme al artículo 61° de la Ley 30714, Ley que Regula el Régimen Disciplinario de la PNP, debiendo continuar con el procedimiento por infracción leve, dando inicio al cómputo del plazo de un (01) día hábil para la presentación de los descargos, garantizando el derecho de defensa del investigado.



- Asimismo, respecto a la conducta del investigado, el superior sancionador formulará el informe correspondiente, debiendo ser remitido a la Oficina de Disciplina PNP competente, a efectos de evaluar la presunta comisión de infracción grave, adjuntando en original el acta de negativa de recepción y/o firma de la notificación de entrega de acto administrativo de inicio de imputación por infracción leve y copia simple de los actuados que forman parte del procedimiento.

2. DECISIÓN DE PRIMERA INSTANCIA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR INFRACCIÓN LEVE

Con el descargo o sin su presentación, el superior evalúa y decide la imposición de la sanción correspondiente o en su defecto dispone el archivo.

IMPOSICIÓN DE LA ORDEN DE SANCIÓN

- a. El superior evalúa y decide la imposición de la sanción correspondiente, debidamente motivado, respetando los criterios para la imposición de sanción establecidos en el artículo 31° de la Ley N° 30714 y valorando los descargos en caso haya sido presentado con los medios de corroboración, debiendo formular tres (03) ejemplares originales de los siguientes documentos:
 - La orden de sanción.
 - La notificación de entrega de acto administrativo.
- b. Su distribución será conforme al siguiente detalle:
 - Un (01) ejemplar para que obre en el expediente principal.
 - Un (01) ejemplar para ser entregado al sancionado.
 - Un (01) ejemplar para ser remitida a la DIRREHUM-PNP.
- c. La notificación de la orden de sanción por infracción leve se realizará de conformidad con la ley, reglamento y/o directivas sobre la materia.
- d. En caso que el investigado se niegue a recibir o firmar la notificación de la orden de sanción por infracción leve, el superior jerárquico (o quién hace entrega del acto administrativo) procederá a realizar lo siguiente:
 - Levantará el acta de negativa de recepción y/o firma de la notificación de la orden de sanción por infracción leve, en ejemplar triplicado, en presencia de un testigo, consignando de manera detallada las circunstancias e incidencias de su negativa, sin perjuicio de hacerle entrega de la orden de sanción y la notificación de entrega de acto administrativo. Su distribución será: un (01) ejemplar para que obre en el expediente principal, un (01) ejemplar para ser remitida a la DIRREHUM-PNP y un (01) ejemplar para ser remitido a la IGPNP.



- La negativa de recepción y/o firma de la notificación de la orden de sanción por infracción leve, no afecta la eficacia, ni validez del acto administrativo, teniéndose por válidamente notificado, conforme al artículo 61° de la Ley 30714, Ley que Regula el Régimen Disciplinario de la PNP, dando inicio al cómputo del plazo de tres (03) días hábiles para la interposición del recurso de apelación, garantizando el derecho de defensa del investigado.
- El acta deberá ser incorporada al expediente administrativo disciplinario como sustento de la notificación.
- Asimismo, respecto a la conducta del investigado, el superior sancionador formulará el informe correspondiente, debiendo ser remitido a la Oficina de Disciplina PNP competente, a efectos de evaluar la presunta comisión de infracción grave, adjuntando en original el acta de negativa de recepción y/o firma de la notificación de la orden de sanción por infracción leve y copia simple de los actuados que forman parte del procedimiento

ARCHIVO DEL PROCEDIMIENTO POR INFRACCIÓN LEVE.

- a. En caso de haber evaluado y asentido el descargo el cual justifica o desvirtúa la infracción o las circunstancias, el superior que ejerce la potestad disciplinaria, procede a archivar el procedimiento administrativo disciplinario por infracción leve, formulando la resolución de archivo correspondiente en dos (02) ejemplares:
 - La resolución de archivo de sanción.
 - La notificación de entrega de acto administrativo.
- b. Su distribución será conforme al siguiente detalle:
 - Un (01) ejemplar para que obre en el expediente principal.
 - Un (01) ejemplar para ser entregado al administrado.
- c. El expediente deberá ser archivado en la unidad o sub unidad donde labora el superior que inició el procedimiento administrativo disciplinario.

3. ORDEN DE SANCIÓN LEVE NO IMPUGNADA.

- a. En caso de haber transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente hábil de la notificación de la orden de sanción, y el sancionado no haya interpuesto recurso de apelación, el superior sancionador verificará el cómputo de los plazos, remitirá por conducto regular debidamente foliado el citado expediente administrativo disciplinario, ante el responsable de recursos humanos de la unidad o sub unidad policial donde presta servicios el superior jerárquico que sanciona al investigado (órgano o unidad orgánica) conforme a lo siguiente:



- 1) Inicio de imputación de infracción leve.
- 2) La notificación de entrega de acto administrativo (inicio de imputación de infracción leve)
- 3) Descargo
- 4) Orden de sanción
- 5) Notificación y entrega de acto administrativo (orden de sanción)
- 6) La Hoja de Trámite (HT) o SGD y oficio de remisión de la orden de sanción al área de recursos humanos de la unidad o sub unidad policial (órgano o unidad orgánica), señalando expresamente que la orden de sanción se encuentra consentida y firme; y
- 7) Otros, según corresponda.

b. CODIFICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN POR PARTE DEL OPERADOR DEL MÓDULO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS (MOARH)

- En el área de recursos humanos de la unidad o sub unidad policial, el operador del Módulo Administrativo de Recursos Humanos (MOARH) del Sistema Integrado de Gestión de la Carrera Policial (SIGCP) autorizado por la DIRREHUM -PNP (MOARH del SIGCP-DIRREHUM-PNP), efectuará la codificación y sistematización de la respectiva orden de sanción, consignando el tipo de documento (orden de sanción) los datos del sancionador, sancionado, código de infracción con la descripción de la norma, quantum de sanción, motivo, lugar, fecha y cualquier otro dato requerido por el sistema.
- Seguidamente, el operador del MOARH del SIGCP-DIRREHUM -PNP, deberá remitir directamente a la DIRREHUM-PNP dentro del plazo de tres (3) hábiles de codificada y sistematizada la orden de sanción, un (1) ejemplar original de la orden de sanción debidamente notificada, mediante oficio de atención, señalando expresamente que la orden de sanción se encuentra consentida y firme y que ha sido codificada en el sistema, con su respectiva HT u SGD, a efectos de ser anexado al legajo personal del sancionado.
- Una vez codificada, sistematizada y remitida a la DIRREHUM-PNP la respectiva orden de sanción, el expediente administrativo disciplinario por infracción leve, en físico, original, en forma integral y debidamente foliado, deberá ser archivado en el área de recursos humanos de la unidad o sub unidad policial donde presta servicios el superior sancionador.



4. ORDEN DE SANCIÓN POR INFRACCIÓN LEVE IMPUGNADA.

- a. En caso que el sancionado haya interpuesto recurso de apelación dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificada la orden de sanción, el superior sancionador, en el día hábil siguiente de recibido la apelación, deberá elevar el expediente administrativo disciplinario en original debidamente foliado al Jefe de Unidad o Sub Unidad donde presta servicios el superior que sanciona, según corresponda, para que asuma competencia en el procedimiento recursivo por infracción leve, conteniendo los siguientes documentos:

- 1) Inicio de imputación de infracción leve.
- 2) La notificación de entrega de acto administrativo (inicio de imputación de infracción leve)
- 3) Descargo; y
- 4) Orden de sanción
- 5) Notificación y entrega de acto administrativo (orden de sanción)
- 6) El recurso de Apelación
- 7) Oficio de remisión del expediente administrativo disciplinario por infracción leve
- 8) La Hoja de Trámite (HT) o SGD en caso corresponda y otros.

b. Presentación de apelación extemporánea

En caso el sancionado presente su apelación de forma extemporánea, éste será rechazado sin más pronunciamiento que la verificación del cómputo de plazo, comunicando esta decisión mediante carta informativa, devolviendo el recurso de apelación.

5. DECISIÓN DE SEGUNDA INSTANCIA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR INFRACCIÓN LEVE

- a. En un plazo de cinco (05) días hábiles, el Jefe de Unidad o Sub Unidad, mediante resolución debidamente motivada resolverá el recurso de apelación, desestimando el recurso y confirmando la sanción impuesta o estimando en parte el recurso y modificando el quantum de la sanción o estimando el recurso y revocando la sanción (nulidad de la sanción) o estimando el recurso y anulando la sanción retrotrayendo hasta antes de generarse el vicio (retrotraer), debiendo formular cuatro (04) ejemplares originales de la:

- La resolución desestimando el recurso y confirmando la sanción impuesta o estimando en parte el recurso y modificando el quantum de la sanción o estimando el recurso y revocando la sanción (nulidad de la sanción) o estimando el recurso y anulando la sanción retrotrayendo hasta antes de generarse el vicio (retrotraer).
- La notificación de entrega de acto administrativo.



b. Su distribución será conforme al siguiente detalle:

- Un (01) ejemplar para que obre en el expediente principal.
- Un (01) ejemplar para ser entregado al sancionado.
- Un (01) ejemplar para ser remitida a la DIRREHUM-PNP.
- Un (01) ejemplar para ser entregado al superior que sancionó.

c. La notificación de la resolución de segunda instancia se realizará de conformidad con la ley, reglamento y/o directivas sobre la materia.

d. Una vez notificada la resolución, **en caso de desestimar o estimar en parte el recurso de apelación**, el superior remitirá la resolución de sanción por infracción leve el área de recursos humanos de la unidad o sub unidad policial donde presta servicios el superior sancionador de primera instancia adjuntando los siguientes documentos:

- 1) Inicio de imputación de infracción leve.
- 2) La notificación de entrega de acto administrativo (inicio de imputación de infracción leve)
- 3) Descargo; y
- 4) Orden de sanción
- 5) Notificación y entrega de acto administrativo (orden de sanción)
- 6) El recurso de Apelación
- 7) Resolución de la orden de sanción
- 8) Notificación y entrega de acto administrativo (de la resolución de la orden de sanción)
- 9) La Hoja de Trámite (HT) o SGD y oficio de remisión de la resolución de la orden de sanción al área de recursos humanos de la unidad o sub unidad policial (órgano o unidad orgánica), señalando expresamente que se ha agotado la vía administrativa; y
- 10) Otros, según corresponda.

e. **CODIFICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN POR PARTE DEL OPERADOR DEL MÓDULO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS (MOARH)**

- En el área de recursos humanos de la unidad o sub unidad policial, el operador del Módulo Administrativo de Recursos Humanos (MOARH) del Sistema Integrado de Gestión de la Carrera Policial (SIGCP) autorizado por la DIRREHUM -PNP (MOARH del SIGCP-DIRREHUM-PNP), efectuará la codificación y sistematización de la respectiva orden de sanción, consignando el tipo de documento (resolución) los datos del sancionador de segunda instancia sancionado, código de infracción con la descripción de la norma, quantum de sanción, motivo, lugar, fecha y cualquier otro dato requerido por el sistema.
- Seguidamente, el operador del MOARH del SIGCP-DIRREHUM -PNP, deberá remitir directamente a la DIRREHUM-PNP dentro del plazo de tres (3) hábiles de codificada y sistematizada la resolución



de la orden de sanción, un (1) ejemplar original de la resolución de la orden de sanción debidamente notificada, mediante oficio de atención, señalando expresamente que se ha agotado la vía administrativa y que ha sido codificada en el sistema, con su respectiva HT u SGD, a efectos de ser anexado al legajo personal del sancionado.

- Una vez codificada, sistematizada y remitida a la DIRREHUM-PNP la respectiva resolución de la orden de sanción, el expediente administrativo disciplinario por infracción leve, en físico, original, en forma integral y debidamente foliado, deberá ser archivado en el área de recursos humanos de la unidad o sub unidad policial donde presta servicios el superior sancionador.

ARCHIVO DEL PROCEDIMIENTO POR INFRACCIÓN LEVE EN CASO ESTIMAR EL RECURSO Y REVOCANDO LA SANCIÓN (NULIDAD DE LA SANCIÓN)

- a. En caso de haber evaluado y asentido el recurso de apelación el cual justifica o desvirtúa la infracción o las circunstancias, el superior que ejerce la potestad disciplinaria, procede archivar el procedimiento administrativo disciplinario por infracción leve, formulando la resolución de archivo correspondiente en tres (03) ejemplares:

- La resolución de archivo de sanción
- La notificación de entrega de acto administrativo.

- b. Su distribución será conforme al siguiente detalle:

- Un (01) ejemplar para que obre en el expediente principal
- Un (01) ejemplar para ser entregado al administrado.
- Un (01) ejemplar para ser entregado al superior que sanciona en primera instancia

- c. Una vez notificada la resolución, en caso de **estimar el recurso y revocando la sanción (nulidad de la sanción)** el Jefe de Unidad o Sub Unidad (segunda instancia) remitirá la resolución para su archivo al área de recursos humanos de la unidad o sub unidad policial donde presta servicios el superior sancionador de primera instancia adjuntando los siguientes documentos:

- 1) Inicio de imputación de infracción leve.
- 2) La notificación de entrega de acto administrativo (inicio de imputación de infracción leve)
- 3) Descargo; y
- 4) Orden de sanción
- 5) Notificación y entrega de acto administrativo (orden de sanción)
- 6) El recurso de Apelación
- 7) Resolución de estimar el recurso y revocando la sanción



- 8) Notificación y entrega de acto administrativo (de la resolución de la orden de sanción)
- 9) La Hoja de Trámite (HT) o SGD y oficio de remisión de la resolución de la orden de sanción al área de recursos humanos de la unidad o sub unidad policial (órgano o unidad orgánica), señalando expresamente que se ha agotado la vía administrativa;
y
- 10) Otros, según corresponda.

EN CASO DE ESTIMAR EL RECURSO Y ANULANDO LA SANCIÓN RETROTRAYENDO HASTA ANTES DE GENERARSE EL VICIO (RETROTRAER)

- a. En caso se advierta, vía recurso de apelación, alguna causal de nulidad de la orden de sanción o cualquier acto procesal, y no sea posible la conservación, el órgano competente declara su nulidad correspondiente, mediante resolución retrotrayendo lo actuado a la etapa anterior al vicio detectado, debiendo devolver al superior jerárquico para que realice las acciones de corrección indicado en la resolución de nulidad formulado en tres (03) ejemplares

- La resolución de nulidad de sanción
- La notificación de entrega de acto administrativo.

- b. Su distribución será conforme al siguiente detalle:

- Un (01) ejemplar para que obre en el expediente principal
- Un (01) ejemplar para ser entregado al administrado.
- Un (01) ejemplar para ser entregado al superior que sanciona en primera instancia

6. EN CASO DE NEGATIVA DE RECEPCION DE LA NOTIFICACION Y RECEPCIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO DE SEGUNDA INSTANCIA

- En caso que el investigado se niegue a recibir o firmar la notificación de la resolución de segunda instancia por infracción leve, estimando, desestimando o declarando la nulidad, el superior jerárquico (o quién hace entrega del acto administrativo) procederá a realizar lo siguiente:

- a) Levantará el acta de negativa de recepción y/o firma de la notificación de la resolución de segunda instancia por infracción leve, estimando, desestimando o declarando la nulidad, en ejemplar triplicado, en presencia de un testigo, consignando de manera detallada las circunstancias e incidencias de su negativa, sin perjuicio de hacerle entrega de la resolución correspondiente y la notificación de entrega de acto administrativo. Su distribución será: un (01) ejemplar para que



obre en el expediente principal, un (01) ejemplar para ser remitida a la DIRREHUM-PNP y un (01) ejemplar para ser remitido a la IGPNP.

b) La negativa de recepción y/o firma de la notificación de la resolución de segunda instancia por infracción leve, estimando, desestimando o declarando la nulidad, no afecta la eficacia, ni validez del acto administrativo, teniéndose por válidamente notificado, conforme al artículo 61° de la Ley 30714, Ley que Regula el Régimen Disciplinario de la PNP, dando por agotada la vía administrativa en caso corresponda.

- Asimismo, respecto a la conducta del investigado, el superior sancionador formulará el informe correspondiente, debiendo ser remitido a la Oficina de Disciplina PNP competente, a efectos de evaluar la presunta comisión de infracción grave, adjuntando en original el acta de negativa de recepción y/o firma de la notificación de la resolución de segunda instancia por infracción leve, estimando, desestimando o declarando la nulidad y copia simple de los actuados que forman parte del procedimiento.

- El acta deberá ser incorporada al expediente administrativo disciplinario como sustento de la notificación.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

a. SANEAMIENTO DE NOTIFICACIONES DEFECTUOSAS

En caso se advierta que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos legales, de oficio o a pedido de parte, se subsanará las omisiones en que se hubiesen incurrido, sin perjuicio para el administrado.

b. RECTIFICACIÓN DE ERRORES

Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión. Debiendo formularse la resolución correspondiente y notificarse al investigado o sancionado.

c. CONSERVACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Cuando el vicio del acto administrativo por el incumplimiento a sus elementos de validez, no sea trascendente, prevalece la conservación del acto, procediéndose a su enmienda por la propia autoridad emisora

d. COMUNICACIÓN AL SUPERIOR SANCIONADOR.

El superior jerárquico como órgano disciplinario de segunda instancia en el procedimiento administrativo disciplinario por infracción leve, comunicará al superior sancionador al correo institucional o personal consignado, el resultado del recurso de apelación (adjuntado una copia



digitalizada de la resolución correspondiente), bajo responsabilidad disciplinaria.

e. **RESPONSABLE DE CODIFICAR, SISTEMATIZAR Y REMITIR LA ORDEN DE SANCIÓN LEVE.**

El operador del MOARH del SIGCP-DIRREHUM-PNP del área de recursos humanos del superior sancionador es el encargado de codificar, sistematizar y remitir a la DIRREHUM-PNP la orden de sanción o resolución de sanción respectivamente, para el archivo en el legajo personal del sancionado y lo realizará dentro del plazo establecido, debiendo adoptar las medidas necesarias y pertinentes a fin de evitar incurrir en errores al momento de realizar la codificación y sistematización de la sanción, bajo responsabilidad disciplinaria.

f. **ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA PNP**

- Los Directores y/o Jefes de los órganos y unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú, deberán de instruir y supervisar al personal policial bajo su mando sobre el cumplimiento de la presente Disposición de Comando.
- Los Directores y/o Jefes de los órganos y unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú, dentro del plazo de 48 horas de recepcionada la presente, solicitarán directamente a la DIRREHUM-PNP la habilitación del MOARH del SIGCP-DIRREHUM-PNP para el/los operadores del sistema.
- Los Directores y/o Jefes de los órganos y unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú, dentro del plazo de 48 horas de recepcionada la presente, dispondrán la creación y ubicación del área de archivo de expedientes administrativos disciplinarios por infracción leve, quienes dependerán del área de recursos humanos de la unidad o sub unidad orgánica.
- El Director de la DIRREHUM-PNP, a través de la unidad orgánica correspondiente dentro del plazo de 48 horas de recepcionada la solicitud del Director o Jefe órganos y unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú, deberá habilitar el MOARH del SIGCP-DIRREHUM-PNP para el/los operadores del sistema.

g. **ÁREA DE MORAL Y DISCIPLINA**

El área de moral y disciplina de las unidades o sub unidades orgánicas de la PNP, asistirán como asesoramiento técnico (orientadores) a los superiores jerárquicos que ejercen la potestad disciplinaria, en caso lo requieran.

h. **DIRECCIÓN INSPECCIONES DE LA IG-PNP**



El Director de la Dirección de Inspecciones de la IGPNP, ejecutará las acciones de supervisión, control y verificación de la Disposición de Comando a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú a nivel nacional.

i. **NOTIFICACIONES**

Para efectos de notificar la imputación de cargo, orden de sanción y las resoluciones, los órganos y unidades comprometidas deben regirse por la Ley N° 30714, su reglamento y los lineamientos previstos en la Directiva 28-2025-CONGEM-IGPNP-DIRINV. Asimismo, el investigado presenta su descargo o recurso de apelación ante el superior sancionador, mesa de partes de la unidad o sub unidad policial donde presta servicios el superior sancionador (con firma de recepción) u otro medio digital autorizado.

