**DIRECTIVA QUE ADECUA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ**

Ejemplar N°

03 JUL 2025

**COMGEMAR N° 016-25**

REFERENCIA: a) Ley N° 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas, y sus modificatorias
b) Reglamento de la Ley N° 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2013-DE, de fecha 2 de octubre del 2013

## 1.- ORGANISMOS AFECTADOS

a. Jefatura del Estado Mayor General de la Marina
b. Dirección General de Capitanías y Guardacostas
c. Comandancia General de Operaciones del Pacífico
d. Inspectoría General de la Marina
e. Comandancia General de Operaciones de la Amazonía
f. Dirección General del Material de la Marina
g. Dirección General del Personal de la Marina
h. Dirección General de Educación de la Marina
i. Dirección General de Economía de la Marina
j. Dirección General de Comunicación e Intereses Marítimos
k. Dirección de Inteligencia de la Marina
l. Secretaría de la Comandancia General de la Marina
m. Comandancia de Ciberdefensa
n. Procuraduría Pública de Marina
o. Comandos de Unidades y Dependencias

## 2.- SITUACIÓN GENERAL

a. La ley de referencia (a), establece el marco legal especial que prevalece sobre cualquier otra norma de procedimiento administrativo, tendiente a fortalecer la disciplina, prever infracciones y regular las sanciones de carácter disciplinario en que pudiera incurrir el personal militar, sustentado en la disciplina, la obediencia, el orden, los deberes, la jerarquía y la subordinación, la capacidad operativa y logística, la ética, el honor, el espíritu militar y decoro; con sujeción al ordenamiento legal y constitucional vigente.

b. El reglamento de referencia (b), establece en su Primera Disposición Complementaria Transitoria, que las Instituciones de las Fuerzas Armadas adecuarán sus normas internas a la mencionada ley y el citado reglamento.

## 3.- FINALIDAD

Adecuar las normas internas a la ley de referencia (a), y su reglamento de referencia (b), complementándolas para su debida aplicación en la Institución.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA · COMGEMAR

## 4.- EJECUCIÓN

### a. Órganos Competentes:

(1) Para Infracciones Leves: Unidades y Dependencias.

(2) Para Infracciones Graves: Unidades/Dependencias y Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Inspectoría General de la Marina.

(3) Para Infracciones Muy Graves (excepto "Ausentarse de la Unidad o Dependencia más de OCHO (8) días, sin contar con la autorización correspondiente"): Unidades/Dependencias, Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Inspectoría General de la Marina (Órgano de Investigación Preliminar); así como, consejos y juntas (Órgano de Investigación Final).

(4) Para Infracciones Muy Graves por "Ausentarse de la Unidad o Dependencia más de OCHO (8) días, sin contar con la autorización correspondiente": Inspectores Internos de Tercer Nivel.

(5) Para Infracciones Graves y Muy graves en el caso de Oficiales Almirantes: el Inspector General de la Marina se constituirá como Órgano de Investigación Preliminar.

### b. Designación de Órganos de Investigación

(1) El Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Inspectoría General de la Marina, nombrado mediante orden interna por el Inspector General de la Marina.

(2) Los consejos y juntas, nombrados mediante resolución del Comandante General de la Marina.

(3) El Inspector Interno de Tercer Nivel, nombrado con orden interna de su respectivo Comando.

(4) El Inspector ad hoc designado por el Comandante General de la Marina o Director General del Personal de la Marina, en los siguientes casos:

(a) Impedimento del Inspector competente previsto en la ley.
(b) Otros debidamente sustentados.

### c. Generalidades

(1) Para el adecuado desarrollo de los procedimientos disciplinarios se deberán considerar los aspectos que se desarrolla en los anexos de la presente directiva.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA · COMGEMAR ·

(2) Para la elaboración de los documentos relacionados al procedimiento disciplinario se deberán considerar los formatos de los Apéndices del "I" al "V" del Anexo "B" de la presente directiva.

(3) La información relacionada a las sanciones impuestas al personal militar de las Fuerzas Armadas es de carácter confidencial y corresponde a la intimidad personal del involucrado.

(4) Los Comandos de las Unidades y Dependencias deberán disponer el dictado de charlas y academias al personal militar bajo su cargo, respecto a los temas contemplados en la normativa de referencias (a) y (b); así como, de los alcances de la presente directiva.

(5) Los Comandos de las Unidades y Dependencias deberán disponer las acciones que sean necesarias para el estricto cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa de referencias (a) y (b).

**d. Disposiciones Específicas**

(1) Jefe del Estado Mayor General de la Marina

(a) Supervisará el cumplimiento de la presente directiva.

(b) Dispondrá se adecúen las publicaciones y reglamentos que guarden relación con lo establecido en la normativa de referencias (a) y (b), y en la presente directiva.

(2) Jefe del Estado Mayor General de la Marina, Comandancias Generales, Direcciones Generales, Comandante de Ciberdefensa, Secretario de la Comandancia General de la Marina y Procurador Público de la Marina

(a) Efectuarán el control, supervisión y evaluación de los asuntos disciplinarios en el ámbito de su competencia, en concordancia la normativa de referencias (a) y (b) de la presente directiva.

(b) Comunicarán a la Inspectoría General de la Marina y a la Dirección General del Personal de la Marina, sobre el inicio de toda investigación por parte del Órgano de Investigación Preliminar, bajo responsabilidad del Comando.

(3) Inspector General de la Marina

(a) Verificará el cumplimiento de la presente directiva durante las acciones de control programadas e inopinadas, informando a la Comandancia General de la Marina, con copia a la Jefatura del Estado Mayor General de la Marina, sobre las novedades que se presenten, recomendando las acciones pertinentes.

(b) Efectuará el control, supervisión, evaluación e investigación de los asuntos disciplinarios en el ámbito de su competencia, en concordancia con la normativa de referencias (a) y (b); así como, en la presente directiva y en las normas interna.

(4) Director General del Personal de la Marina

(a) Efectuará el control, supervisión y evaluación de los asuntos disciplinarios en el ámbito de su competencia, en concordancia con la normativa de referencias (a) y (b), y en la presente directiva.

(b) Remitirá trimestralmente a la Inspectoría General de la Marina el reporte del resultado de las investigaciones disciplinarias sometidas a los Órganos de Investigación Final.

(5) Dirección General de Educación de la Marina

(a) Dispondrá la inclusión, en los planes de estudio de los centros de formación, de asignaturas o unidades didácticas relacionadas a la aplicación del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas.

(b) Dispondrá que en los cursos de formación y perfeccionamiento para los Oficiales del Cuerpo Jurídico, se considere el dictado de una asignatura diferenciada relacionada a la aplicación del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas, con un contenido para el nivel de un profesional en derecho.

## 5.- INSTRUCCIONES ESPECIALES

### a. Organismo de origen

Designar como organismo de origen de la presente directiva, a la Inspectoría General de la Marina, la misma que dará cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Artículo 330, Inciso (c) de la Publicación Instrucciones sobre Correspondencia Naval (ISCON-13303).

### b. Tiempo de vigencia

(1) Entra en vigencia: A su recibo

(2) Sale de vigencia: Con orden

### c. Otras instrucciones

(1) Los Comandos de las Unidades y Dependencias involucradas efectuarán las coordinaciones respectivas para la ejecución de la presente directiva.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA · COMGEMAR

(2) La presente reemplaza a la Directiva COMGEMAR N° 02-22, de fecha 20 de enero del 2022.

Almirante
Luis José POLAR Figari
Comandante General de la Marina

ANEXOS:

"A" - ASPECTOS COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.
"B" - PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.
"C" - REQUISITOS PARA LA CONFECCIÓN DE EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.
"D" - DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.
"X" - LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

## ANEXO "A"

## ASPECTOS COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

### 1.- DEBIDO PROCEDIMIENTO

a. Todas las notificaciones y citaciones se dirigen directamente al investigado.

b. La participación del abogado en la defensa del investigado, cuando este lo requiera, se circunscribe al asesoramiento en las diligencias dispuestas por el órgano de investigación correspondiente.

c. Toda actuación como entrega de copias, lectura de expediente, visualización de videos, manifestación del investigado, declaración de testigo, entre otros, debe generar el acta respectiva, que acredite su realización.

### 2.- ACCIONES O INDAGACIONES PREVIAS

a. Cuando no se encuentre identificado el presunto infractor y/o determinada la infracción disciplinaria que amerite el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario, los Comandos (comandante o segundo comandante) de unidades o dependencias podrán encargar a cualquier Oficial bajo su mando, acciones o indagaciones previas, debiendo este presentar el informe correspondiente.

b. Las acciones o indagaciones previas no forman parte del procedimiento administrativo disciplinario; busca identificar los hechos o situaciones que justifiquen el inicio de un procedimiento disciplinario.

c. En orden a lo expresado en el subpárrafo anterior, no será necesaria la conformación de comités o juntas para llevar a cabo dichas indagaciones.

d. Las recomendaciones contenidas en el informe del Oficial encargado de hacer las actuaciones o indagaciones previas serán aprobadas por el Segundo Comandante de la unidad o dependencia. En tal sentido, si identificó faltas leves, deberá sancionar al personal militar infractor; asimismo, si se identificó que hay indicios suficientes para el inicio de un procedimiento disciplinario, el Comandante deberá convocar al Órgano de Investigación Preliminar (faltas graves/muy graves).

e. El Comando que disponga una acción o indagación previa será responsable disciplinariamente en caso se determine que esta no debió ser ordenada y pudo disponer directamente el inicio de una investigación preliminar, al haberse tenido los elementos suficientes para su convocatoria. Esta responsabilidad del Comando será agravada cuando dicha situación origine la prescripción de la sanción a imponerse.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA · COMGEMAR

## 3.- CONCURRENCIA DE INFRACCIONES

a. Conforme a lo dispuesto en el Título Preliminar de la ley de referencia (a), en lo relativo al principio de sanción mayor, cuando en una misma conducta exista más de una infracción disciplinaria, se aplicará la sanción de mayor gravedad; en ese sentido, cuando en una investigación disciplinaria se determine que el investigado ha cometido más de una infracción disciplinaria producto de un mismo hecho o conducta irregular, en virtud al principio de aplicación de sanción mayor, deberá ser sancionado solo por la infracción de mayor gravedad. La infracción no sancionada deberá ser considerada como un agravante al momento de establecer la sanción; debiendo quedar constancia de la aplicación del principio antes citado en el acta respectiva. En este caso solo se emite la orden o papeleta de arresto por la infracción que será sancionada.

b. Cuando en un mismo procedimiento disciplinario, se investigue por más de una infracción disciplinaria a un mismo investigado, pero estas son por hechos aislados, independientes unos de otros, en caso de encontrarlo responsable, el investigado deberá ser sancionado por todas las infracciones por las cuales resulte responsable; debiendo elaborarse las órdenes o papeletas de arresto por cada infracción cometida, generando el puntaje de demerito respectivo.

## 4.- FLAGRANCIA Y EVIDENCIA

a. Existe flagrancia cuando la comisión de la infracción disciplinaria es actual; es decir, se está produciendo y, en esa circunstancia, el presunto infractor es descubierto, o cuando es perseguido e intervenido inmediatamente después de haber cometido la infracción o, cuando es sorprendido con objetos, documentos o evidencias que revelen que acaba de cometerla.

b. La infracción evidente se configura por la existencia de medios de prueba que se presentan (documentos administrativos, hechos públicos y notorio, pruebas técnicas o periciales, informes de los órganos de control), producidos con anterioridad a la formalización de la investigación.

## 5.- POTESTAD SANCIONADORA

a. Infracciones derivadas del ejercicio de la función

Las infracciones derivadas del ejercicio de la función son obligaciones propias del cargo que desempeña el personal militar, solo podrán ser investigadas y sancionadas por el superior jerárquico (Comando) en línea de mando. Para este tipo de infracciones se aplica este criterio, incluso cuando el personal militar haya sido cambiado de colocación y su Comando sea distinto al momento de iniciar la investigación o imponer la sanción.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA
COMGEMAR

b. Infracciones derivadas de la relación de subordinación jerárquica

Las infracciones derivadas de la relación de subordinación jerárquica, deberes militares, cortesía militar, que no son derivadas del ejercicio de la función y obligaciones propias del cargo que desempeña el personal militar, podrán ser solicitadas por cualquier superior en grado e impuestas por el Comando del infractor o por Comando distinto.

## 6.- REALIZACIÓN DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR PARALELAMENTE A UN PROCESO JUDICIAL CIVIL Y/O PENAL

a. El procedimiento administrativo disciplinario se efectúa paralelamente al proceso judicial civil y/o penal, que se haya instaurado.

b. En dichos casos, la sanción disciplinaria es impuesta al personal militar, independientemente de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir, el fundamento se encuentra previsto por el régimen disciplinario de las Fuerzas Armadas y es distinto al de índole penal y/o civil.

c. Los hechos acreditados en procesos judiciales también se considerarán acreditados para efectos de la aplicación de la presente norma.

## 7.- EXCESO DEL PLAZO PARA LA REALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR O FINAL

a. La realización de las investigaciones preliminares y finales deberán dar cumplimiento a los plazos establecidos en la ley de referencia (a), bajo responsabilidad.

b. Excepcionalmente, en los casos que, por razones justificadas, los órganos de investigación se excedan en los plazos previstos en la ley de referencia (a), deberán sustentar dicho exceso en el informe/acta correspondiente; lo mismo es aplicable en el caso de las actuaciones complementarias.

## 8.- EL ABOGADO DEFENSOR EN EL PROCESO DISCIPLINARIO

a. Durante la realización de procedimientos disciplinarios no se requiere participación de un abogado defensor.

b. El procedimiento disciplinario es predominantemente escrito. Las solicitudes de audiencia o de informes orales no se encuentran previstas en la ley de referencia (a), ni su reglamento.

c. Cuando el órgano de investigación, de manera excepcional, requiera de la declaración presencial del investigado este podrá ser acompañado por su abogado defensor, a solicitud de éste, debiendo quedar constancia de su presencia en la declaración.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA · COMGEMAR

d. Cuando los investigados no requieran la presencia de abogado durante su declaración presencial, deberá quedar constancia de ello en la misma declaración.

e. Los escritos o solicitudes de los investigados dentro del procedimiento disciplinario, no requieren de la firma de un abogado, debiendo ser siempre remitidos vía conducto regular, a través de su Comando.

## 9.- ACCESO AL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

a. El investigado podrá tener acceso al expediente disciplinario mediante solicitud remitida al Inspector del Órgano de Investigación que tenga en su poder dicho expediente; asimismo, el referido acceso podrá ser solicitado, a través de correo electrónico remitido a la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Inspectoría General de la Marina o a la Inspectoría que tenga bajo su cargo la investigación del respectivo procedimiento disciplinario.

b. El órgano de investigación competente deberá responder a la solicitud del investigado, indicando fecha y hora para la revisión del expediente disciplinario, no debiendo perder en ningún momento la custodia del mismo; asimismo, deberá remitir de manera digital copia de la documentación del mencionado expediente que haya sido solicitada por el investigado, a la dirección de correo electrónico que este consigne en dicha solicitud, cumpliendo las excepciones dispuestas por ley.

## 10.- DEL DEBIDO PROCEDIMIENTO

a. Todas las notificaciones y citaciones se realizan directamente al investigado. En caso el investigado se encuentre en el extranjero, las comunicaciones realizadas por el órgano disciplinario competente serán remitidas al correo electrónico institucional del investigado, con copia a la agregaduría de la jurisdicción donde se encuentre este; en tal sentido, el investigado deberá dar acuse de recibo por la misma vía en el plazo de DOS (2) días hábiles, bajo responsabilidad.

b. La participación del abogado en la defensa del investigado, se circunscribe al asesoramiento en las diligencias dispuestas por el respectivo órgano disciplinario.

c. Toda actuación debe generar una constancia o acta respectiva, a fin de que se acredite su realización.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA · COMGEMAR

## ANEXO "B"

## PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

### 1.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA INFRACCIONES LEVES: AMONESTACIÓN Y ARRESTO SIMPLE DE UNO (1) A SIETE (7) DÍAS

a. El superior que tenga la competencia para sancionar las infracciones leves tipificadas en el Anexo I de la ley de referencia (a), verificará la exactitud de los hechos y comprobará la comisión de la infracción y determinará la sanción a ser impuesta.

b. Se notificará al infractor la sanción impuesta con la Papeleta de Arresto (personal de servicio militar) u Orden de Arresto (Personal Superior y Subalterno), la cual será confeccionada de acuerdo a los Apéndices del "I" al "IV" del presente anexo.

### 2.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA INFRACCIONES GRAVES/MUY GRAVES

a. El superior/inferior jerárquico militar o de mayor/menor antigüedad que tenga conocimiento o constate los hechos que configuren la presunta comisión de infracciones graves/muy graves, elevará el mismo día un informe escrito a su Comando, detallando los hechos producidos; así como, la presunta infracción cometida.

b. El Comando de la Unidad o Dependencia donde ha sucedido el hecho que constituya la presunta comisión de infracción grave/muy grave, mediante memorándum de convocatoria, dispondrá/solicitará que el Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Inspectoría General de la Marina, constituido como Órgano de Investigación Preliminar, notifique al presunto infractor el motivo de la investigación, dando inicio a la misma.

c. El memorándum de convocatoria deberá detallar los hechos y la tipificación de la presunta infracción disciplinaria, de acuerdo a lo establecido en los Anexos II y III de la ley de referencia (a); así como, señalar al presunto infractor, y de ser el caso, indicar al testigo u otros medios probatorios que puedan actuarse, de acuerdo al formato del Apéndice "V" del presente anexo.

d. Para el caso de infracciones disciplinarias graves/muy graves flagrantes o evidentes, el Comando convocante deberá consignar los datos completos de los testigos de los hechos ocurridos que generan la presunta comisión de la infracción disciplinaria.

e. Ante la presunción de la comisión de una infracción disciplinaria grave/muy grave en la que se encuentre inmerso Oficiales Almirantes, el Director General del Personal de la Marina o el Inspector General de la Marina, solicitará al Comandante General de la Marina, que disponga el inicio de la investigación preliminar por parte del Inspector General de la



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA · COMGEMAR

Marina, constituido como Órgano de Investigación Preliminar, para que se pronuncie, informando del procedimiento a la Inspectoría General del Ministerio de Defensa.

f. En el caso que la infracción disciplinaria atribuida al investigado consista en el incumplimiento de normas, disposiciones generales o institucionales, así como órdenes, deberes y/o funciones, el memorándum de convocatoria deberá señalar de manera expresa la normativa, las órdenes, deberes y/o funciones presuntamente incumplidas por cada personal investigado, debiendo relacionarse estas con los hechos materia de investigación que generaron la presunta comisión de la infracción disciplinaria.

g. El Comando convocante al remitir el memorándum de convocatoria deberá adjuntar el expediente disciplinario conteniendo como mínimo lo siguiente:

(1) Carátula.

(2) Foliado en número y letra en la parte superior derecha (orden cronológico).

(3) Libreta Personal Electrónica, la cual deberá contener la dirección domiciliaria actualizada del personal investigado.

(4) Información o documentación que se encuentre directamente relacionada con los hechos que generan la comisión de la presunta infracción disciplinaria y que serán materia de investigación por el Órgano de Investigación Preliminar, tales como: partes diarios consecutivos, rol de guardia, videos, fotos, informes de testigos, audios, registros fílmicos, fotográficos, tecnológicos, y otros elementos de convicción.

h. El Órgano de Investigación Preliminar deberá remitir al investigado el memorándum, a través del cual se le ponga en conocimiento el motivo de la investigación, a fin de que presente en el plazo correspondiente, un informe escrito, cronológico y detallado sobre los hechos que se le atribuyen, pudiendo concedérsele excepcionalmente un plazo ampliatorio de TRES (3) días hábiles.

i. Para el caso de infracciones disciplinarias graves/muy graves flagrantes o evidentes, el plazo para que el investigado presente su informe de descargo será de CUARENTA OCHO (48) horas, contados a partir del día siguiente de su notificación.

j. Para el caso de infracciones disciplinarias graves/muy graves que no sean flagrantes o evidentes, el plazo para que el investigado presente su informe de descargo será de CINCO (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA COMGEMAR

k. En caso sea necesaria la intervención de un órgano especializado o peritos, el órgano de investigación preliminar, podrá solicitar su apoyo, a fin de que actúe de acuerdo a sus atribuciones.

l. Corresponde al Órgano de Investigación Preliminar determinar los testigos que presentarán su declaración a través de un informe escrito o excepcionalmente una manifestación verbal, teniendo en cuenta lo establecido en los Artículos 60 y 61 de la ley de referencia (a).

m. Cuando el Órgano de Investigación Preliminar advierta la necesidad de incluir a un nuevo investigado, deberá solicitar al Comando convocante la ampliación de la investigación, a fin de incluirlo como presunto infractor. En tal sentido, se le otorgará el plazo correspondiente para que efectúe los descargos respectivos.

n. La investigación tendrá un plazo de TREINTA (30) días hábiles, computados a partir de la fecha en la cual el Órgano de Investigación Preliminar reciba el memorándum de convocatoria. Dicho órgano al culminar su investigación, remitirá su informe al Comando que dispuso la investigación, para su aprobación, de ser el caso, a través del cual concluirá si se ha acreditado la responsabilidad del investigado y recomendando de forma expresa la cantidad de días de arresto a imponerse por parte del Comando (para el caso de infracciones graves) o que eleve el expediente disciplinario al Órgano de Investigación Final o al Director de Administración de Personal de la Marina (para el caso de infracciones muy graves), según corresponda.

o. En caso que el Órgano de Investigación Preliminar advierta que los hechos materia de investigación podrían ser considerados como delitos o que generen responsabilidad civil a favor de la Institución, tendrá la obligación de recomendar en el informe preliminar a su cargo, que se remita copia del mencionado informe a la Procuraduría Pública de la Marina para que tome las acciones legales correspondientes.

p. El Comando convocante, al recibir el informe del Órgano de Investigación Preliminar, de ser el caso, aprobará las recomendaciones con el sello "APROBADO"; asimismo, dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes, impondrá la sanción disciplinaria o en el caso de infracciones muy graves, se elevará el expediente disciplinario a la Dirección General del Personal de la Marina para que efectúe la convocatoria del Órgano de Investigación Final.

q. Posteriormente, en el plazo de TRES (3) días hábiles de vencido el plazo con el que cuenta el personal sancionado para la interposición de los recursos administrativos disciplinarios (reconsideración y/o apelación), el Comando deberá informar a la Inspectoría General de la Marina para supervisión, las acciones tomadas a las recomendaciones del Órgano de Investigación Preliminar, en caso estas se hayan producido.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA · COMGEMAR

r. El sancionado con arresto simple o de rigor, será notificado a través de una Papeleta/Orden de Arresto, que contenga la especificación y calificación de la sanción impuesta y procederá conforme a los Artículos 24 y 25 del reglamento aprobado con decreto supremo de referencia (b), describiendo detalladamente los hechos que motivaron la imposición de la sanción, haciendo referencia al documento que originó la recomendación de la sanción, la misma que será registrada a través del módulo de Jefe de Personal; así como, procediendo a remitir toda la documentación en su legajo personal para su archivo correspondiente.

s. En los procedimientos disciplinarios muy graves, cuando el Órgano de Investigación Preliminar recomiende el sometimiento del caso al Órgano de Investigación Final, el Comando correspondiente deberá remitir la investigación a la Dirección General del Personal de la Marina, en el plazo de DOS (2) días hábiles, contados a partir de la recepción del informe preliminar, para su convocatoria.

t. A la recepción del informe preliminar, el Director General del Personal de la Marina convocará al Órgano de Investigación Final correspondiente, remitiendo para tal efecto la documentación respectiva en el plazo de DOS (2) días hábiles.

u. El Órgano de Investigación Final en un plazo de DOS (2) días hábiles de recibida la documentación respectiva, comunicará a los investigados los cargos que se le imputan, para el área de Lima y Callao. El plazo podrá ser extendido a CINCO (5) días hábiles para casos fuera del área de Lima y Callao.

v. El Órgano de Investigación Final otorgará a los investigados un plazo de CINCO (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, para que presenten su informe de descargo, dicho plazo podrá ser ampliado TRES (3) días hábiles, por razones debidamente justificadas y sustentadas.

w. El Órgano de Investigación Final deberá emitir su pronunciamiento en un plazo máximo de TREINTA (30) días naturales, sujetándose al procedimiento establecido en el Artículo 30 del reglamento de referencia (b).

x. El Órgano de Investigación Final respectivo elevará el acta y sus anexos al Director General del Personal de la Marina o al Comandante General de la Marina, para su aprobación e imposición de la sanción disciplinaria de ser el caso o la elevación de los actuados al Ministerio de Defensa, según corresponda.

y. El Director General del Personal de la Marina podrá disponer que el Órgano de Investigación Final efectúe actuaciones complementarias, indicando de manera precisa las diligencias adicionales que deben realizarse, otorgándole un plazo máximo de DIEZ (10) días hábiles para efectuarlas.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA
COMGEMAR

z. El Comandante General de la Marina o el Director General del Personal de la Marina, según corresponda, dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes de recibida el acta del Órgano de Investigación Final, emitirá su pronunciamiento de aprobación a través del documento correspondiente.

## 3.- IMPOSICIÓN DE SANCIONES

a. Imposición de la sanción contenida en la Papeleta u Orden de Arresto o Amonestación:

(1) Las sanciones impuestas a los Oficiales Almirantes, Oficiales Superiores, Oficiales Subalternos, Técnicos Supervisores, Técnicos y Oficiales de Mar deben contar con la denominación correcta de "Orden de Arresto o Amonestación", y para el Personal de Marinería de "Papeleta de Arresto o Amonestación".

(2) En las Papeletas y Órdenes de Arresto o Amonestación, se debe detallar en la parte "Tipo de Sanción" la clasificación de la infracción y el tipo de infracción de acuerdo a lo tipificado en los anexos correspondientes; así como, en la parte "Motivo" se detallará el hecho que ha dado lugar a la configuración de la infracción. En el caso de infracciones graves o muy graves, además, se hará referencia a los informes o actas de los órganos de investigación que recomiendan su imposición, según corresponda.

(3) Toda Papeleta u Orden de Arresto o Amonestación se extiende únicamente en TRES (3) ejemplares, teniendo como referencia lo establecido en los formatos de los Apéndices del "I" al "IV" del presente anexo, la cual será distribuida de la siguiente manera:

(a) El original será entregado al personal militar sancionado.

(b) La primera copia será insertada en el archivo de la Unidad o Dependencia que impuso la sanción.

(c) La segunda copia será remitida en el parte mensual de sanciones a la Dirección General del Personal de la Marina, para ser incluida en el legajo personal respectivo y se procesen los datos correspondientes.

b. Cuando se trate de imponer sanciones de postergación en el ascenso, pase a la situación de disponibilidad por medida disciplinaria, pase a la situación de retiro por medida disciplinaria, baja del servicio militar por medida disciplinaria, cancelación de asimilación o resolución de contrato por medida disciplinaria, el acto que pone fin al procedimiento es la resolución expedida por el Presidente de la República, Ministro de Defensa, Comandante General de la Marina, Director General del Personal de la Marina, Director de Administración de Personal de la Marina o autoridad naval facultada, según corresponda.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA · COMGEMAR ·

c. Notificación de las sanciones de arresto o amonestación:

(1) Las Papeletas u Órdenes de Arresto o Amonestación serán notificadas por el superior jerárquico militar del sancionado y sin presencia de personal menos antiguo que el notificado.

(2) El sancionado deberá firmar al reverso de la primera y segunda copia de la Papeleta u Orden de Arresto o Amonestación, como cargo de recepción de la sanción impuesta, detallando fecha y hora del acto, colocando su post firma y huella digital, según corresponda.

(3) La recepción de la Papeleta u Orden de Arresto o Amonestación no implica la aceptación de responsabilidad, ni impide la interposición de los recursos administrativos disciplinarios previstos en el Artículo 70 de la ley de referencia (a).

(4) En caso que el sancionado se niegue a firmar el cargo, el notificador dejará constancia, al reverso de la propia Papeleta u Orden de Arresto o Amonestación, de dicha negativa y continuará con el trámite descrito en el Artículo 24 del reglamento de referencia (b). Este acto constituye una infracción disciplinaria tipificada en el Anexo I, Índice 1.12, Infracción (2) de la ley de referencia (a).

(5) En los casos de las sanciones de arresto simple y rigor, una vez cumplidas las mismas, el sancionado se presentará al superior que lo sancionó, dando cuenta de su término.

d. Cumplimiento de las sanciones:

El personal sancionado con arresto simple o de rigor, permanecerá en la Unidad o Dependencia por el tiempo que dure la sanción, cumpliendo la rutina del servicio, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9 de la norma de referencia (b). No está exceptuado de realizar guardia o comisiones pre-asignadas, siempre que haya estado considerado previamente en el rol correspondiente.

e. Registro de las sanciones:

(1) La Unidad o Dependencia que imponga la sanción, será la encargada del registro de las sanciones impuestas al personal militar.

(2) Todas las sanciones impuestas al personal militar, cualquiera sea su naturaleza o magnitud, deberán ser registradas en los legajos personales de los sancionados, debiéndose aplicar los puntajes de demérito correspondientes para los procesos de ascenso.

f. Control de sanciones:

La Dirección General del Personal de la Marina deberá establecer normas y procedimientos para la determinación del control del registro y cumplimiento de las sanciones.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA COMGEMAR

g. Notificación de archivamiento:

Los procedimientos de investigación que concluyan en archivamiento serán notificados al investigado por el Comando de la Unidad o Dependencia convocante o la Dirección General del Personal de la Marina, según corresponda, mediante memorándum en el más breve plazo, considerando una copia en la distribución a la Dirección General del Personal de la Marina y legajo personal del investigado.

## 4.- DISPOSICIONES GENERALES SOBRE PLAZOS

Los plazos expresados en días hábiles son contados a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la notificación, y se debe entender por días hábiles consecutivos, excluyéndose del cómputo aquellos no laborables y los feriados no laborables de orden nacional o regional.

## 5.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS

a. La interposición de los recursos de reconsideración o apelación será vía Comando, observándose el plazo de DIEZ (10) días hábiles para infracciones graves o muy graves, y de CINCO (5) días hábiles para las infracciones leves; los Comandos de Unidades o Dependencias, en sus oficios de elevación, deberán dejar expresa constancia de la fecha de recepción del citado recurso.

b. Los recursos de apelación serán elevados por las Dependencias y Unidades, junto a todos los antecedentes en original, en un plazo máximo de DOS (2) días hábiles siguientes, bajo responsabilidad del Comando.

c. Los recursos de reconsideración o apelación deben ser resueltos dentro de los TREINTA (30) días hábiles siguientes de presentados.

d. Los recursos administrativos disciplinarios son resueltos mediante resolución, con excepción del recurso de reconsideración de infracciones leves, el cual es resuelto mediante memorándum debidamente motivado.

e. Para el caso de infracciones leves, el recurso de reconsideración será resuelto por el Segundo Comandante, o su equivalente, de la Unidad o Dependencia, que visó la Papeleta u Orden de Arresto o Amonestación.

## 6.- PRESCRIPCIÓN

a. Las infracciones disciplinarias prescriben en los plazos siguientes:

(1) Infracciones leves: SESENTA (60) días hábiles.

(2) Infracciones graves: DOS (2) años.

(3) Infracciones muy graves: CINCO (5) años.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA · COMGEMAR ·

b. El plazo de prescripción se contabiliza desde la fecha en que se comete la infracción o desde que culmina en caso se tratase de una infracción continuada; solo se interrumpe con la iniciación del procedimiento disciplinario dispuesto por la autoridad competente, inclusive para el caso de infracciones leves que pudieran estar relacionadas con los hechos materia de investigación cuando se investiguen infracciones graves/muy graves.

c. La prescripción no opera de oficio. Será solicitada por el infractor, de manera escrita por conducto regular, hasta antes que la Papeleta u Orden de Arresto o Amonestación haya quedado firme.

d. Quien impuso la sanción se pronunciará de manera escrita declarando fundada o no la solicitud de prescripción. De declararse fundada, se dejará sin efecto la sanción impuesta y deberá remitirse copia de todo lo actuado a la Dirección de Administración de Personal de la Marina para su inclusión en el legajo personal del infractor.

**APÉNDICES:**

"I" MODELO DE PAPELETA /ORDEN DE ARRESTO IMPUESTA POR EL COMANDO DEL INFRACTOR (INFRACCIONES LEVES).
"II" MODELO DE PAPELETA /ORDEN DE ARRESTO IMPUESTA POR COMANDO DISTINTO AL DEL INFRACTOR.
"III" MODELO DE PAPELETA /ORDEN DE ARRESTO IMPUESTA POR EL COMANDO DONDE REVISTA EL INFRACTOR, DERIVADA DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS A CARGO DEL ÓRGANO DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR (INFRACCIONES GRAVES).
"IV" MODELO DE PAPELETA /ORDEN DE ARRESTO IMPUESTA POR EL DIRECTOR GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA, DERIVADA DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS MUY GRAVES A CARGO DEL ÓRGANO DE INVESTIGACIÓN FINAL (ARRESTO DE RIGOR).
"V" MODELO DE MEMORÁNDUM DEL COMANDO AL ÓRGANO DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA · COMGEMAR · REPÚBLICA DEL PERÚ

## APÉNDICE "I" AL ANEXO "B"

## MODELO DE PAPELETA/ORDEN DE ARRESTO IMPUESTA POR COMANDO DEL INFRACTOR

### PAPELETA U ORDEN DE ARRESTO O AMONESTACIÓN

..... Unidad o Dependencia

CONSIGNAR DEPENDENCIA.

Al:

Grado:

Apellidos y Nombres del Sancionado:

CIP:

CONSIGNAR DATOS DEL SANCIONADO.

DEL: ⟶ **DATOS DEL SEGUNDO COMANDANTE DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA DEL INFRACTOR**

TIPO DE SANCIÓN: ⟶ **TIPIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN (ANEXO I)**

MOTIVO: ⟶ **SE CONSIGNARÁ LA DESCRIPCIÓN DE LA FALTA Y LOS FUNDAMENTOS DE HECHO**

DURACIÓN Y CLASE DE SANCIÓN: ..... DÍAS DE ARRESTO SIMPLE

INICIO DE SANCIÓN: El ..... de ..... del ..... a las 07:45

TÉRMINO DE SANCIÓN: El ..... de ..... del ..... a las 07:45

Lugar y Fecha: Callao,

LOS DÍAS DE ARRESTO SERÁN DETERMINADOS POR EL 2DO COMANDANTE DE LA DEPENDENCIA DEL INFRACTOR, CONSIGNANDO LA FECHA DE INICIO Y TÉRMINO.

V°B°

..... VISTO BUENO

..... DATOS DEL SUPERIOR QUE SANCIONA

Original: Interesado
Copias: Legajo Personal
Legajo Unidad

EN AMBOS LADOS SE CONSIGNARÁ LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SEGUNDO COMANDANTE DE LA DEPENDENCIA DEL INFRACTOR.

**DIRECTIVA QUE ADECUA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ**

**COMGEMAR N° 016 -25**

**CONSTANCIA DE ENTREGA DE NOTIFICACIÓN**

Grado, Apellidos y Nombres del Sancionado:

.....

.....

CIP del Sancionado: .....

EL SANCIONADO DEBERÁ CONSIGNAR SUS DATOS, ASÍ COMO LA FECHA, HORA DE RECEPCIÓN E IMPRIMIRÁ SU HUELLA DACTILAR.

FECHA Y HORA: ..... HUELLA DIGITAL

FIRMA: .....

DNI: .....

(SOLO EN CASO DE INFRACCIONES LEVES)

INTERPUSO RECONSIDERACIÓN SI ☐ NO ☐

RESULTADO (EN CASO SE INTERPONGA POR ESCRITO) ☐ ☐

FUNDADO INFUNDADO

EN CASO EL SANCIONADO INTERPONGA RECURSO DE RECONSIDERACIÓN POR ESCRITO SE CONSIGANARÁ DICHA SITUACIÓN. ASÍ COMO SU RESULTADO.

.....

V° B°

EL VISTO BUENO ES DEL SEGUNDO COMANDANTE QUE IMPUSO LA SANCIÓN Y RESOLVIÓ LA RECONSIDERACIÓN.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA COMGEMAR

## INSTRUCCIONES PARA LA CONFECCIÓN DE LA PAPELETA/ORDEN DE ARRESTO O AMONESTACIÓN CUANDO SEA IMPUESTA POR EL COMANDO DEL INFRACTOR (INFRACCIONES LEVES)

Para la imposición de las sanciones, se utilizará el formulario detallado en el Apéndice "I" al presente anexo, siguiendo las siguientes instrucciones:

1.- En el espacio "UNIDAD O DEPENDENCIA", se consignará el nombre de la Unidad o Dependencia en la cual el personal viene prestando servicios.

2.- En los espacios del "AL" hasta "CIP", se consignarán los datos completos tales como el grado, especialidad, apellidos y nombres, CIP del personal sancionado.

3.- En el espacio "DEL", se consignará los datos del Segundo Comandante de la Unidad o Dependencia del Infractor.

4.- En el espacio "TIPO DE SANCIÓN", en la primera línea y con letras todas en mayúsculas, se consignarán la clasificación de falta y el tipo de falta en que se ha incurrido, conforme a los anexos de la Ley N° 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas.

5.- En el espacio "MOTIVO", en la primera línea y con letras todas en mayúsculas, se consignará la descripción de la falta y los fundamentos de hecho.

6.- En el espacio "DURACIÓN Y CLASE DE SANCIÓN", se consignará, en número y letras, la duración de la sanción.

7.- En el espacio "INICIO DE LA SANCIÓN", se indicará el día, mes, año y hora en que se dará inicio a la sanción.

8.- En el espacio "TÉRMINO DE LA SANCIÓN", se indicará el día, mes, año y hora, en que se dará término de la sanción.

9.- En el espacio "LUGAR Y FECHA", se indicará el lugar en donde está ubicada la Unidad o Dependencia en donde el personal ha sido sancionado y la fecha de la sanción.

10.- En el Visto Bueno y datos del Superior que sanciona, se consignará el "GRADO, APELLIDOS, NOMBRES y CIP", del Segundo Comandante de la Unidad o Dependencia del sancionado.

En caso el sancionado interponga recurso de reconsideración o apelación, el recurrente deberá presentarlo por escrito de acuerdo al procedimiento establecido en los Artículos 71 y 72 de la Ley N° 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA
COMGEMAR

## APÉNDICE "II" AL ANEXO "B"

## MODELO DE PAPELETA/ORDEN DE ARRESTO IMPUESTA POR COMANDO DISTINTO AL DEL INFRACTOR

### PAPELETA U ORDEN DE ARRESTO O AMONESTACIÓN

..... Unidad o Dependencia

CONSIGNAR DEPENDENCIA QUE IMPONE LA SANCIÓN.

Al:

Grado:

Apellidos y Nombres del Sancionado:

CIP:

CONSIGNAR DATOS DEL SANCIONADO.

DEL: → **DATOS DEL SEGUNDO COMANDANTE DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA QUE IMPONE LA SANCIÓN**

TIPO DE SANCIÓN: → **TIPIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN (ANEXO I)**

MOTIVO: → **SE CONSIGNARÁ LA DESCRIPCIÓN DE LA FALTA Y LOS FUNDAMENTOS DE HECHO**

DURACIÓN Y CLASE DE SANCIÓN: ..... DÍAS DE ARRESTO SIMPLE

LOS DÍAS DE ARRESTO SERÁN DETERMINADOS POR EL SEGUNDO COMANDANTE DE LA UU/DD QUE IMPONE LA SANCIÓN.

INICIO DE SANCIÓN: El ..... de ..... del ..... a las 07:45

TÉRMINO DE SANCIÓN: El ..... de ..... del ..... a las 07:45

EL INICIO Y TÉRMINO SERÁ CONSIGNADO POR EL SEGUNDO COMANDANTE DONDE ESTA REVISTANDO EL INFRACTOR.

Lugar y Fecha: Callao,

V°B°

..... VISTO BUENO

..... DATOS DEL SUPERIOR QUE SANCIONA

EN AMBOS LADOS SE CONSIGNARÁ LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SEGUNDO COMANDANTE DE LA DEPENDENCIA QUE IMPONE LA SANCIÓN.

Original: Interesado
Copias: Legajo Personal
Legajo Unidad



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA · COMGEMAR

DIRECTIVA QUE ADECUA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ

COMGEMAR N° 016 -25

**CONSTANCIA DE ENTREGA DE NOTIFICACIÓN**

Grado, Apellidos y Nombres del Sancionado:

.....

.....

CIP del Sancionado: .....

EL SANCIONADO DEBERÁ CONSIGNAR SUS DATOS, ASÍ COMO LA FECHA, HORA DE RECEPCIÓN E IMPRIMIRÁ SU HUELLA DACTILAR.

FECHA Y HORA: .....

HUELLA DIGITAL

FIRMA: .....

DNI: .....

(SOLO EN CASO DE INFRACCIONES LEVES)

INTERPUSO RECONSIDERACIÓN SI ☐ NO ☐

RESULTADO (EN CASO SE INTERPONGA POR ESCRITO) ☐ ☐

FUNDADO INFUNDADO

EN CASO EL SANCIONADO INTERPONGA RECURSO DE RECONSIDERACIÓN POR ESCRITO, EL COMANDO QUE SANCIONA CONSIGNARÁ DICHA SITUACIÓN; ASÍ COMO, SU RESULTADO.

.....

V° B°

EL VISTO BUENO ES DEL SEGUNDO COMANDANTE QUE IMPUSO LA SANCIÓN, Y RESOLVIÓ LA RECONSIDERACIÓN.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA · COMGEMAR

## INSTRUCCIONES PARA LA CONFECCIÓN DE LA PAPELETA/ORDEN DE ARRESTO O AMONESTACIÓN IMPUESTA POR COMANDO DISTINTO AL DEL INFRACTOR INFRACCIONES LEVES DERIVADAS DE LAS FUNCIONES O EN CASO EL PERSONAL A SER SANCIONADO REVISTE EN DEPENDENCIA DISTINTA

Las Órdenes de Arresto o Amonestación, por la comisión de infracciones leves derivadas de las funciones, cometidas por el personal militar en Unidades o Dependencias distintas a donde viene revistando el infractor, serán impuestas por el Segundo Comandante o equivalente de la referida dependencia. Excepcionalmente podrán ser impuestas por el Comandante o equivalente de dicha Unidad o Dependencia.

Para la imposición de las sanciones descritas en el párrafo anterior, se utilizará el formulario detallado en el Apéndice "II" al presente anexo, siguiendo las siguientes instrucciones:

1.- En el espacio "UNIDAD O DEPENDENCIA", se consignará el nombre de la Unidad o Dependencia en la cual el personal ha sido sancionado.

2.- En los espacios del "AL" hasta "CIP", se consignarán los datos completos tales como el grado, especialidad, apellidos y nombres, CIP del personal sancionado.

3.- En el espacio "DEL", se consignará los datos del Segundo Comandante de la Unidad o Dependencia distinta a la del infractor que impone la sanción.

4.- En el espacio "TIPO DE SANCIÓN", en la primera línea y con letras todas en mayúsculas, se consignarán la clasificación de falta y el tipo de falta en que se ha incurrido, conforme a los anexos de la Ley N° 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas.

5.- En el espacio "MOTIVO", en la primera línea y con letras todas en mayúsculas, se consignará la descripción de la falta y los fundamentos de hecho.

6.- En el espacio "DURACIÓN Y CLASE DE SANCIÓN", el Segundo Comandante que impone la sanción consignará, en número y letras, la duración de la sanción.

7.- En el espacio "INICIO DE LA SANCIÓN", el Segundo Comandante donde esta prestando servicios el infractor, indicará el día, mes, año y hora en que se dará inicio a la sanción.

8.- En el espacio "TÉRMINO DE LA SANCIÓN", el Segundo Comandante donde esta prestando servicios el infractor indicará el día, mes, año y hora, en que se dará término de la sanción.

9.- En el espacio "LUGAR Y FECHA", se indicará el lugar en donde está ubicado la Unidad o Dependencia en donde el personal cumplirá su sanción y la fecha de la sanción.

10.- En el Visto Bueno y datos del superior que sanciona, se consignará el "GRADO, APELLIDOS, NOMBRES y CIP", del Segundo Comandante de la Unidad o Dependencia distinta a la del infractor, que impone la sanción.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA COMGEMAR

En caso el sancionado interponga recurso de reconsideración o apelación, el recurrente deberá presentarlo por escrito dirigiéndolo al Comando que le impuso la sanción por conducto regular, de acuerdo al procedimiento establecido en los Artículos 71 y 72 de la Ley N° 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA
COMGEMAR

DIRECTIVA QUE ADECUA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ

Ejemplar N°

03 JUL 2025

COMGEMAR N° 016 -25

## APÉNDICE "III" AL ANEXO "B"

## MODELO DE PAPELETA/ORDEN DE ARRESTO PARA INFRACCIONES GRAVES

### PAPELETA U ORDEN DE ARRESTO O AMONESTACIÓN

..... Unidad o Dependencia

CONSIGNAR DEPENDENCIA QUE IMPONE LA SANCIÓN.

Al:

Grado:

Apellidos y Nombres del Sancionado:

CIP:

CONSIGNAR DATOS DEL SANCIONADO.

DEL: ⟶ **CONSIGNAR DATOS DEL COMANDO CONVOCANTE DE LA INVESTIGACIÓN.**

TIPO DE SANCIÓN: ⟶ **TIPIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN (ANEXO II) DE ACUERDO A LAS RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR**

MOTIVO:

**SE CONSIGNARÁ LA DESCRIPCIÓN DE LA FALTA Y LOS FUNDAMENTOS DE HECHO CONFORME A LO EXPRESADO EN EL INFORME DEL ÓRGANO DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR**

DURACIÓN Y CLASE DE SANCIÓN: ..... DÍAS DE ARRESTO

CONSIGNAR LOS DÍAS DE ARRESTO APROBADOS POR EL COMANDO CONVOCANTE DE LA INVESTIGACIÓN.

INICIO DE SANCIÓN: El ..... de ..... del ..... a las 07:45

TÉRMINO DE SANCIÓN: El ..... de ..... del ..... a las 07:45

Lugar y Fecha: Callao,

EL INICIO Y TÉRMINO SERÁ CONSIGNADO POR EL SEGUNDO COMANDANTE DONDE ESTA REVISTANDO EL INFRACTOR.

V°B°

..... VISTO BUENO

..... DATOS DEL SUPERIOR QUE SANCIONA

EN AMBAS LADOS SE CONSIGNARÁ LA FIRMA Y ANTE FIRMA DEL COMANDANTE DE LA DEPENDENCIA CONVOCANTE DE LA INVESTIGACION

Original: Interesado
Copias: Legajo Personal
Legajo Unidad



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA · COMGEMAR

## CONSTANCIA DE ENTREGA DE NOTIFICACIÓN

Grado, Apellidos y Nombres del Sancionado:

.....

.....

CIP del Sancionado: .....

FECHA Y HORA: .....

EL SANCIONADO DEBERÁ CONSIGNAR SUS DATOS, ASÍ COMO LA FECHA, HORA DE RECEPCIÓN Y COLOCARÁ SU HUELLA DIGITAL.

FIRMA: .....

HUELLA DIGITAL

DNI: .....

(SOLO EN CASO DE INFRACCIONES LEVES)

INTERPUSO RECONSIDERACIÓN SI ☐ NO ☐

RESULTADO (EN CASO SE INTEPONGA POR ESCRITO) ☐ FUNDADO ☐ INFUNDADO

.....

V° B°



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA · COMGEMAR · REPÚBLICA DEL PERÚ

## INSTRUCCIONES PARA LA CONFECCIÓN DE LA PAPELETA/ORDEN DE ARRESTO, IMPUESTA POR EL COMANDO, DERIVADA DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS A CARGO DEL ORGANO DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR (INFRACCIONES GRAVES)

Las Papeletas u Órdenes de Arresto por la comisión de infracciones graves derivadas de una investigación disciplinaria, cometidas por el personal militar, serán impuestas por el Comandante o equivalente de la dependencia que convocó al órgano de investigación preliminar y aprobó las recomendaciones de este.

Para la imposición de las sanciones descritas en el párrafo anterior, se utilizará el formulario detallado en el Apéndice "III" al presente anexo, siguiendo las siguientes instrucciones:

1.- En el espacio "UNIDAD O DEPENDENCIA", se consignará el nombre de la Unidad o Dependencia que convocó al Órgano de Investigación Preliminar, siendo la que impone la sanción.

2.- En los espacios del "AL" hasta "CIP", se consignarán los datos completos tales como el grado, especialidad, apellidos y nombres, CIP del personal sancionado.

3.- En el espacio "DEL", se consignará los datos del Comandante de la Unidad o Dependencia que convocó al Órgano de Investigación Preliminar.

4.- En el espacio "TIPO DE SANCIÓN", en la primera línea y con letras todas en mayúsculas, se consignará la tipificación de la infracción, conforme al Anexo II de la Ley N° 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas de acuerdo a las recomendaciones del Órgano de Investigación Preliminar.

5.- En el espacio "MOTIVO", en la primera línea y con letras todas en mayúsculas, se consignará la descripción de la falta y los fundamentos de hecho conforme a lo recomendado por el Órgano de Investigación Preliminar.

6.- En el espacio "DURACIÓN Y CLASE DE SANCIÓN", el Comandante que impone la sanción consignará, en número y letras, la duración de la sanción.

7.- En el espacio "INICIO DE LA SANCIÓN", el Segundo Comandante donde esta revistando el Infractor indicará el día, mes, año y hora en que se dará inicio a la sanción.

8.- En el espacio "TÉRMINO DE LA SANCIÓN", del mismo modo el Segundo Comandante donde revista el infractor indicará el día, mes, año y hora, en que se dará término de la sanción.

9.- En el espacio "LUGAR Y FECHA", se indicará el lugar en donde está ubicada la Unidad o Dependencia en donde el personal cumplirá su sanción y la fecha de la sanción.

10.- En el Visto Bueno y datos del que sanciona, se consignará el "GRADO, APELLIDOS, NOMBRES y CIP" del Comandante o su equivalente de la Unidad o Dependencia que impone la sanción.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA · COMGEMAR

En caso el sancionado interponga recurso de reconsideración o apelación, el recurrente deberá presentarlo por escrito dirigiéndolo al Comando que le impuso la sanción por conducto regular, de acuerdo al procedimiento establecido en los Artículos 71 y 72 de la Ley N° 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA · COMGEMAR

DIRECTIVA QUE ADECUA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ

Ejemplar N°

03 JUL 2025

COMGEMAR N° 016 -25

## APÉNDICE "IV" AL ANEXO "B"

## MODELO DE PAPELETA /ORDEN DE ARRESTO IMPUESTA POR EL DIRECTOR GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA, DERIVADA DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS MUY GRAVES A CARGO DEL ÓRGANO DE INVESTIGACIÓN FINAL (ARRESTO DE RIGOR)

### PAPELETA U ORDEN DE ARRESTO O AMONESTACIÓN

.....
Unidad o Dependencia

Al:

Grado:

Apellidos y Nombres del Sancionado:

CONSIGNAR DATOS DEL SANCIONADO

CIP:

DEL: **DIRECTOR GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA**

CONSIGNAR DIRECCIÓN GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

TIPO DE SANCIÓN: **TIPIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN (ANEXO III) DE ACUERDO A LAS RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE INVESTIGACIÓN FINAL**

MOTIVO: **SE CONSIGNARÁ LA DESCRIPCIÓN DE LA FALTA Y LOS FUNDAMENTOS DE HECHO CONFORME A LO EXPRESADO EN EL INFORME DEL ÓRGANO DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR**

DURACIÓN Y CLASE DE SANCIÓN: ..... DÍAS DE ARRESTO

EL DIRECTOR GENERAL DEL PERSONAL CONSIGNARÁ LOS DÍAS DE ARRESTO, CONSIDERANDO LO QUE RECOMENDÓ EL ÓRGANO DE INVESTIGACIÓN FINAL.

INICIO DE SANCIÓN: El ..... de ..... del ..... a las 07:45

TÉRMINO DE SANCIÓN: El ..... de ..... del ..... a las 07:45

Lugar y Fecha: Callao,

EL INICIO Y TÉRMINO SERÁ CONSIGNADO POR EL COMANDO DONDE ESTA REVISTANDO EL INFRACTOR.

V°B°

.....
VISTO BUENO

.....
DATOS DEL SUPERIOR QUE SANCIONA

EN AMBOS LADOS SE CONSIGNARÁ LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA.

Original: Interesado
Copias: Legajo Personal
Legajo Unidad



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA COMGEMAR

## CONSTANCIA DE ENTREGA DE NOTIFICACIÓN

Grado, Apellidos y Nombres del Sancionado:

.....

.....

CIP del Sancionado: .....

FECHA Y HORA: .....

EL SANCIONADO DEBERÁ CONSIGNAR SUS DATOS; ASÍ COMO, LA FECHA, HORA DE RECEPCIÓN Y COLOCARÁ SU HUELLA DIGITAL.

HUELLA DIGITAL

FIRMA: .....

DNI: .....

INTERPUSO RECONSIDERACIÓN SI ☐ NO ☐

RESULTADO (EN CASO SE INTEPONGA POR ESCRITO) ☐ ☐

FUNDADO INFUNDADO

.....

V° B°



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA · COMGEMAR ·

## INSTRUCCIONES PARA LA CONFECCIÓN DE LA PAPELETA/ORDEN DE ARRESTO, IMPUESTA POR EL DIRECTOR GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA, DERIVADA DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS MUY GRAVES A CARGO DEL ÓRGANO DE INVESTIGACIÓN FINAL (ARRESTO DE RIGOR)

Las Papeletas u Órdenes de Arresto o Amonestación por la comisión de infracciones muy graves derivadas de una investigación disciplinaria, cometidas por el personal militar, serán impuestas únicamente por el Director General del Personal de la Marina que convocó al órgano de investigación, previa aprobación de las recomendaciones del Órgano de Investigación Final.

Para la imposición de las sanciones descritas en el párrafo anterior, se utilizará el formulario detallado en el Apéndice "IV" al presente anexo.

1.- En el espacio "UNIDAD O DEPENDENCIA", se consignará el nombre del Director General del Personal de la Marina.

2.- En los espacios del "AL" hasta "CIP", se consignarán los datos completos, tales como el grado, especialidad, apellidos y nombres, CIP del personal sancionado.

3.- En el espacio "DEL", se consignará los datos del Director General de Personal de la Marina.

4.- En el espacio "TIPO DE SANCIÓN", en la primera línea y con letras todas en mayúsculas, se consignará la tipificación de la infracción, conforme a los anexos de la Ley N° 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas, de acuerdo a las recomendaciones del Órgano de Investigación Final.

5.- En el espacio "MOTIVO", en la primera línea y con letras todas en mayúsculas, se consignará la descripción de la falta y los fundamentos de hecho conforme a lo recomendado por el Órgano de Investigación Final.

6.- En el espacio "DURACIÓN Y CLASE DE SANCIÓN", el Director General del Personal de la Marina que impone la sanción, consignará en número y letras, la duración de la sanción de acuerdo a lo recomendado por el Órgano de Investigación Final.

7.- En el espacio "INICIO DE LA SANCIÓN", el Comando donde revista el infractor deberá consignar el día, mes, año y hora en que se dará inicio a la sanción.

8.- En el espacio "TÉRMINO DE LA SANCIÓN", del mismo modo el Comando donde revista el infractor deberá consignar el día, mes, año y hora, en que se dará término de la sanción.

9.- En el espacio "LUGAR Y FECHA", se indicará el lugar en donde está ubicada la Unidad o Dependencia en donde el personal cumplirá su sanción y la fecha de la sanción.

10.- En el Visto Bueno y datos del que sanciona, se consignará el "GRADO, APELLIDOS, NOMBRES y CIP", del Director General del Personal de la Marina.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA · COMGEMAR ·

En caso el sancionado interponga recurso de reconsideración o apelación, el recurrente deberá presentarlo por escrito dirigiéndolo vía Comando al Director General del Personal de la Marina, de acuerdo al procedimiento establecido en los Artículos 71 y 72 de la Ley N° 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas.

Si la recomendación del Órgano de Investigación Final es distinta al arresto de rigor, se deberá emitir el acto administrativo que corresponda.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA · COMGEMAR

## APÉNDICE "V" AL ANEXO "B"

## MODELO DE MEMORÁNDUM DEL COMANDO AL ÓRGANO DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

"AÑO DE....."

MEMORÁNDUM N°

(Lugar y fecha)

Al: Inspector del Órgano de Investigación Preliminar/Inspector de Tercer Nivel

Asunto: Convocatoria para inicio de Investigación Disciplinaria

1.- Comunico a Ud. señor (grado del Inspector), que deberá efectuar la investigación con la finalidad de determinar si existe responsabilidad disciplinaria y recomendar la acción a tomar y la sanción a imponerse, de ser el caso, por la infracción disciplinaria (indicar si la infracción es grave o muy grave, evidente o no evidente), tipificada en el (indicar anexo, índice e infracción) de la Ley N° 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas, presuntamente cometida por el (indicar grado, especialidad, apellidos y nombres del (de los) presunto(s) infractor(es)).

2.- Dicha infracción es atribuida, debido a que (indicar los hechos en forma cronológica y detallada) lo que motiva el inicio de la presente investigación disciplinaria. **(en caso de infracciones que impliquen el incumplimiento de normas o disposiciones, se deberá indicar de manera precisa las normas presuntamente incumplidas por el investigado y su vinculación con los hechos materia de investigación)**

3.- Con tal finalidad, se adjunta la información que sustenta el inicio de la presente investigación preliminar.

4.- Cabe señalar, que deberá remitir a este Comando el informe respectivo dentro del plazo establecido, debiendo cumplir con los procedimientos señalados en el artículo (tomar en consideración si es infracción grave o muy grave, evidente o no evidente) del Reglamento de la Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2013-DE.

(Grado)
(Cargo del Comando de la UU/DD)
(Nombre y Apellidos)
(N° de CIP)

DISTRIBUCIÓN:
Copia: Archivo

COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA
COMGEMAR

## ANEXO "C"

## REQUISITOS PARA LA CONFECCIÓN DE EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

1.- Cada investigación debe tener su propio expediente.

2.- El expediente debe llevar una carátula de acuerdo con el modelo del apéndice "I" al presente anexo, en la que se debe consignar un número, la indicación del órgano disciplinario y los grados y nombres completos de la investigación. En la primera página se debe agregar un índice, consignando la documentación que se va agregando con el objeto de permitir la rápida y simple ubicación de los documentos.

3.- La documentación contenida en el expediente será compaginada siguiendo el orden cronológico de su expedición, debiendo estar los documentos debidamente foliados en forma correlativa con la hoja que antecede, a fin que el expediente cuente con una compaginación uniforme. Los expedientes que se incorporen no continúan su foliatura, debiéndose dejar constancia de su agregación y de la cantidad de fojas.

4.- El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesario, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas.

5.- Los desgloses de documentos se realizarán bajo constancia del órgano disciplinario o del Oficial Secretario de la Unidad o Dependencia o de quien haga sus veces que tenga en custodia el expediente, dejando copia autenticada en el lugar correspondiente, con la foliatura respectiva.

6.- De presentarse el extravío del expediente, el órgano disciplinario si fuera el caso o el Oficial Secretario o de quien haga sus veces de la Unidad o Dependencia que tenga en custodia el expediente, bajo responsabilidad, deberá rehacer el mismo con copia de los escritos, resoluciones u otros documentos que obren en la Institución.

7.- Concluido el procedimiento administrativo, el expediente será remitido para su archivamiento a la Secretaría de la Unidad o Dependencia, en la cual se designó el Órgano de Investigación Preliminar.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA · COMGEMAR ·

8.- En los casos que el expediente sea requerido por el Poder Judicial, se debe elaborar una copia fedateada del mismo, a fin de ser remitido siguiendo el conducto regular a través del Procurador Público de la Marina de Guerra del Perú, según corresponda. En el caso que el expediente sea requerido por el Ministerio de Defensa deberá ser remitido siguiendo el conducto regular, dejando constancia expresa del cargo correspondiente y del número de folios que lo constituyen.

9.- El expediente y la documentación que contiene, son de carácter confidencial.

10.- En lo que no se encuentre expresamente comprendido en los párrafos precedentes, se aplicará supletoriamente las normas contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**APÉNDICES:**

"I" CARÁTULA DEL EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

## APÉNDICE "I" AL ANEXO "C"

## CARÁTULA DEL EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

### EXPEDIENTE

N° .....(*).....(**).....(***)

| | |
|---|---|
| ÓRGANO DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR | |
| CONSEJO DE INVESTIGACIÓN | |
| JUNTA DE INVESTIGACIÓN | |

ASUNTO MATERIA DE INVESTIGACIÓN:

(Especificar la infracción disciplinaria grave o muy grave - Reclamo o petición administrativa)

PERSONAL INVESTIGADO:

- (De mayor a menor grado)
-
-
-

RECLAMANTE:

(*) N° de orden
(**) Año
(***) Unidad o Dependencia a la que pertenece el órgano disciplinario preliminar o la denominación del órgano final, según corresponda.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA
COMGEMAR

## ANEXO "D"

## DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

1.- Memorándum con el que se notifica al investigado la conformación del órgano disciplinario, los hechos que se le imputan a título de cargo, la calificación de las infracciones que tales hechos pueden constituir y la expresión de las sanciones, que, en su caso, se le pudiera imponer; así como la mención expresa del plazo que se le otorga para que efectúe los descargos respectivos y los medios de defensa que considere favorables a sus intereses.

2.- El cargo de la notificación en el que se deja constancia expresa de la recepción del documento mencionado en el párrafo anterior, consignado la fecha, hora de recepción, firma y antefirma.

3.- El acta del órgano disciplinario, la cual debe observar las formalidades establecidas en los dispositivos y normas correspondientes.

4.- Copia fedateada del cargo de recepción de la sanción impuesta (papeleta/orden de arresto o amonestación o resolución, según corresponda), detallando fecha, hora, firma, antefirma y huella digital.

5.- Cargo de recepción de los recursos administrativos que presenten los investigados, los cuales deben cumplir con los requisitos siguientes:

a. Nombres y apellidos completos del solicitante.
b. Grado militar.
c. Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) y número de Código de Identidad Personal (CIP).
d. Unidad o Dependencia actual.
e. Domicilio real o lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, para los casos del personal de disponibilidad.
f. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que los apoye y cuando le sea posible los de derecho.
g. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de estar imposibilitado de hacerlo.
h. Indicación de la autoridad ante la cual es dirigido el recurso.
i. Relación de la autoridad ante la cual es dirigido el recurso.

6.- Cargo de la recepción, en los casos que corresponda, de la resolución que resuelve el recurso administrativo presentado por el recurrente.

7.- Otras que considere.

## ANEXO "X"

## LISTA DISTRIBUCIÓN

- Todas las Unidades y Dependencias de la Marina de Guerra del Perú.



COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA
COMGEMAR