

# **REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS/AS SERVIDORES/AS QUE INCUMPLEN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI EN EL COLEGIO MILITAR PEDRO RUIZ GALLO**

## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1° - Finalidad**

La presente directiva tiene como finalidad reglamentar y tipificar las conductas infractoras y sanciones del personal, así mismo detalla el procedimiento, criterios y requisitos para la aplicación de sanciones a las conductas infractoras de los funcionarios y servidores del Colegio Militar Pedro Ruiz Gallo por incumplimiento de sus funciones, relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno, las cuales están contempladas en la Directiva N-° 006-2019-CG/INTEG.

#### **Artículo 2° - Objetivo**

La presente Directiva tiene como objeto:

- Regular el Reglamento de Infracciones y Sanciones para el cumplimiento del Sistema de Control Interno en el Colegio Militar Pedro Ruiz Gallo estableciendo plazos y funciones.
- Establecer disposiciones para el seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno.

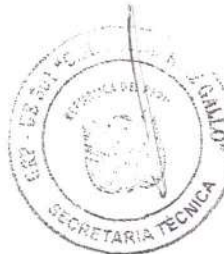
#### **Artículo 3° - Alcance**

La presente Directiva es aplicable a los responsables de la implementación del SCI:

- La Oficina de Administración del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo", como máxima autoridad administrativa es responsable de la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.
- La Dirección General es responsable de dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno en el Colegio Militar Pedro Ruiz Gallo.
- El Responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es responsable de gestionar las capacitaciones, cursos, talleres, charlas conferencias u otros, dirigidos a los órganos o unidades orgánicas para la implementación del Sistema de Control Interno.
- La Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces, es responsable de establecer e implementar las políticas, objetivos y estrategias para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales del Colegio Militar Pedro Ruiz Gallo.
- Los órganos o unidades orgánicas del Colegio Militar Pedro Ruiz Gallo que por competencias y funciones participen en la implementación del Sistema de Control Interno.

#### **Artículo 4° - Base Legal**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.



## "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.\*
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 - 2021.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG, que aprueba modificación de las Normas de Control Interno.
- Directiva N°- 006-2019-CG/INTENG de la Contraloría General de la República.

### Artículo 5°. - Definiciones

Para efecto de la aplicación de la presente Directiva, se debe tener en consideración las siguientes definiciones:

- Componentes: Elementos del control interno cuyo desarrollo permite la implementación del SCI, estos son: ambiente de control, evaluación de riesgos; actividades de control, información y comunicación y supervisión.
- Dependencia: Órgano o unidad orgánica que forma parte o se encuentra adscrita a una entidad y que, por su dimensión o la magnitud de las actividades a su cargo, cuenta con un grado de gestión propia que le permite adoptar decisiones e interactuar directamente con los órganos de la implementación del SCI.
- Entidad: Sujeta al Sistema Nacional de Control. Organismo, agencia o institución administrada por el gobierno que se financia con fondos públicos para ejecutar políticas, prestar servicios de interés público y administrar los asuntos de la colectividad.
- Eje: Elementos del procedimiento para implementar el SCI, que agrupa los componentes del control interno a fin de facilitar su desarrollo. Éstos son: cultura organizacional, gestión de riesgos y supervisión.
- Entrevista: Diálogo con los actores involucrados para recoger sus testimonios individuales y aproximarse a sus conocimientos y experiencias.
- Funcionario: Todo aquel integrante de la administración institucional con atribuciones de dar órdenes y tomar decisiones o que ejecuta actividades establecidas por la entidad/dependencia con mayor nivel de responsabilidad funcional.
- Impacto: El resultado o efecto de un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sobre los objetivos relacionados de la entidad/dependencia.
- Probabilidad: Posibilidad de que un evento determinado ocurra en un período de tiempo dado.
- Producto: Bien o servicio que proporcionan las entidades/dependencias de estado a una población beneficiaria con el objeto de satisfacer sus necesidades.



- Riesgo: Posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos de la entidad/dependencia.
- Servidor público: Persona que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades/dependencias del Estado y que, en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades/dependencias.
- Titular: Máxima autoridad jerárquica institucional, de carácter unipersonal o colegiado. En caso de órganos colegiados, se debe entender por titular a quien lo preside.

#### **Artículo 6° Ámbito de aplicación de Infracciones**

Se considera infracción, todo incumplimiento, acto u omisión que infringe las funciones que se encuentran tipificadas en los numerales 6.5.1, 6.5.2 y 6.5.3 de las disposiciones generales de la Directiva N-° 006-2019-CG/INTENG por parte de los funcionarios y servidores del Colegio Militar Pedro Ruiz Gallo y las disposiciones especificadas en el presente reglamento. Las infracciones pueden ser calificadas como leves, graves y muy graves, se aplican a todos los responsables de su implementación en el ámbito de competencias del SCI de esta institución, bajo supervisión de los responsables de su implementación o de los funcionarios que hagan las veces.



## **TÍTULO II**

### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA**



#### **Artículo 7° Autoridad Instructora**

La Autoridad Instructora es la encargada de llevar a cabo las actuaciones conducentes a la determinación de la infracción, observando el derecho de defensa y el debido Procedimiento Administrativo. Para efectos del presente reglamento se constituirá dependiendo del tipo de sanción:

- Amonestación verbal o escrita: El jefe inmediato actúa como órgano instructor y sancionador.
- Suspensión: El Jefe inmediato es el órgano instructor, mientras que el jefe de recursos humanos es el órgano sancionador.
- Destitución: El Jefe de Recursos Humanos es el órgano instructor. El Titular de la entidad es el órgano sancionador.



Cuando el jefe inmediato del presunto infractor coincide con la Oficina de Administración (responsable del SCI), la Autoridad instructora debe elevarse al siguiente nivel jerárquico institucional.

Corresponde a la Autoridad instructora las siguientes funciones específicas:

- Efectuar las actuaciones previas que fueran necesarias antes de iniciar el procedimiento administrativo sancionador.
- Iniciar el procedimiento administrativo sancionador.
- Requerir a los Órganos o unidades orgánicas encargadas de la implementación del sistema de control interno en cualquiera de sus ejes la documentación o información que fueran necesarias para el esclarecimiento de los hechos.



### Artículo 8° De las Infracciones

La Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo es la encargada de llevar a cabo las acciones e investigación que determinen la infracción, observando el derecho de defensa y el inicio del debido Procedimiento Administrativo.

Para determinar una infracción se efectuará acciones previas, antes de dar inicio de un procedimiento administrativo sancionador.

### Artículo 9° De las Sanciones

La Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo es la encargada de actuar sobre la base del pronunciamiento de la Administración, para imponer las sanciones que correspondan o declare no ha lugar, la imposición de sanción. Para efectos del presente reglamento se Constituirá como Autoridad Sancionadora a la Director General del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo"

Así mismo; debe disponer la realización de actuaciones complementarias indispensables para iniciar el procedimiento administrativo sancionador.

### Artículo 10° De la Confidencialidad

Las Autoridades responsables de liderar el cumplimiento del presente reglamento, incluyendo el personal de apoyo, mantendrán en reserva lo hecho o lo dicho y se abstendrán de conocer lo que ocurre cuando está en curso el procedimiento administrativo sancionador.

## TÍTULO III

### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

#### Artículo 11° Inicio del Procedimiento

El inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador será notificado por escrito al infractor, indicando las conductas infractoras, actos u omisiones que se imputan al funcionario, las sanciones que se, pudieran imponer al órgano competente para imponer la sanción, el plazo para la presentación de descargos y otros datos o información que resulten necesarios para el procedimiento.

#### Artículo 12° Fases del Procedimiento

##### a) Fase Instructiva

La Fase instructiva se encuentra a cargo de la Autoridad Instructora y comprende las actuaciones previas que correspondan al inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador y su desarrollo, culminando con la emisión del pronunciamiento sobre la existencia de infracción proponiendo la imposición de sanción, o la inexistencia de infracción, según corresponda.

Para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, la Autoridad Instructora contará con un informe emitido por el área encargada de la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad.

##### b) Fase Sancionadora

La Fase Sancionadora se encuentra a cargo de la Autoridad Sancionadora y comprende desde la recepción del pronunciamiento de la Autoridad Instructora que propone la imposición de sanción o la declaración de inexistencia de infracción, hasta la emisión de la resolución que



decide sobre la imposición de sanción o que la declara no ha lugar, disponiendo en este último caso el archivo del procedimiento.

#### **Artículo 13° Informe que comunica la ocurrencia de infracciones**

La Oficina de Administración es responsable de la implementación del Sistema de Control Interno, e informará a la Autoridad Instructora, cuando identifique hechos que proporcionen indicios de la comisión de alguna de las infracciones previstas en el presente reglamento.

El informe deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. El nombre del responsable de la implementación del Sistema de Control Interno.
2. Fecha en el que se suscribe el informe.
3. El nombre completo, cargo desempeñado y período de gestión de la persona vinculada al hecho infractor.
4. Los hechos expuestos en forma precisa y ordenada en forma cronológica.
5. Adjuntando la documentación de sustento correspondiente.

#### **Artículo 14° Acciones Previas**

La Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario o quien haga sus veces, luego de recibido el respectivo informe con posibles indicios de conductas infractoras, da inicio a la evaluación y de ser necesario abre la investigación para determinar el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, concluida la evaluación o las acciones previas, debe decidir sobre el inicio del procedimiento sancionador, adoptando las acciones correctivas necesarias, en caso no corresponda su iniciación informará a la Entidad.

#### **Artículo 15° Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador**

El inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador será notificado por escrito al administrado, indicando:

1. Las actos u omisiones que se imputan a título de cargo.
2. Las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer.
3. El órgano competente para imponer la sanción.
4. El plazo para la presentación de descargos, así como la posibilidad de prorrogarlo cuando corresponda.
5. Otros datos o información que resulten necesarios para el procedimiento.

#### **Artículo 16° Presentación de informe de descargo**

Los descargos deberán ser por escrito y contener la exposición ordenada de los hechos y medios probatorios que contradicen o desvirtúan los cargos materia del procedimiento o el reconocimiento de la infracción cometida.

Los descargos deben presentarse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación del inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador. Dicho período, de manera excepcional puede ser ampliado hasta por un plazo máximo de tres (03) días hábiles, en casos debidamente justificados y a solicitud del administrativo.

La solicitud de ampliación de plazo debe presentarse como máximo dos (02) días hábiles antes del vencimiento del plazo y se otorgará por única vez, para lo cual se entenderá que el pedido ha sido aceptado a su recepción, salvo denegatoria expresa.



## TÍTULO IV DETERMINACIÓN DE LAS INFRACCIONES

### Artículo 17° De la Dilación en la implementación del SCI

Para los efectos del presente reglamento, se entiende como dilación en la implementación del Sistema de Control Interno, cuando los/as funcionarios/as responsables según la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias, así como aquellos/as que participen directa o indirectamente ya sea como mero trámite, dilaten o se nieguen a cumplir con lo establecido no solo las funciones contempladas en la referida directiva, sino también lo encomendado mediante documento.

### Artículo 18° Del incumplimiento del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación o Cumplimiento Defectuoso

Se entiende como medida de remediación aquella medida adoptada para superar las deficiencias identificadas en el Diagnóstico de la Cultura Organizacional. Asimismo, para cada medida de remediación contemplada en el Plan de Acción Anual se asigna el órgano o unidad orgánica que estará a cargo de su ejecución, en los plazos y términos establecidos en el referido plan.

### Artículo 19° Del incumplimiento del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control o Cumplimiento Defectuoso

Incumplimiento en la entrega de documentación o información en las condiciones y plazas establecidos en el documento que lo requiera. La persistencia en la presentación de documentación o información distinta a lo establecido en el documento que la requiera.

## TÍTULO V DE LAS SANCIONES

### Artículo 20° Autonomía de las Responsabilidades

Las sanciones administrativas a que se refiere el presente reglamento se aplicarán con independencia de la responsabilidad ante el Órgano de Control Institucional.

### Artículo 21° Objetivos de la Sanción

La sanción tiene como objetivos:

Orientar la conducta de los/as funcionarios/as y servidores/as públicos responsables de ejecutar las medidas pertinentes a la Implementación del Sistema de Control Interno, a fin de que cumplan a cabalidad con las disposiciones de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG-Gobierno Regional de b, y lo encomendado mediante documentos que les sean aplicable.

Implementar correctamente el Sistema de Control Interno en la entidad.



### Artículo 22° Tipos de Sanciones

Los/as funcionarios/as y servidores/as que incurran en cualquiera de estas conductas serán sancionados/as de conformidad con las sanciones por faltas disciplinarias que se indican a continuación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 102° del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, concordante con lo fijado en el Artículo 88° de la citada Ley del Servicio Civil:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
4. Destitución.

### Artículo 23° Responsabilidad Solidaria

Cuando el cumplimiento de alguna obligación corresponda a varios/a funcionarios/as o servidores/as conjuntamente, responderán de forma solidaria de las infracciones que en su caso se cometan y de las sanciones que se impongan de ser el caso, o en su defecto cada funcionario/a o servidor/a será pasible de una sanción independiente.

## TÍTULO VII

### DISPOSICIONES FINALES

### Artículo 24° Aplicación supletoria

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplica de forma supletoria lo establecido en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, así como en las fuentes del Procedimiento Administrativo.

