



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 247-2025-MDS/A-GM

Socabaya, 24 de julio de 2025.

VISTOS:

Informe N° 0299-2025-MDS/A-GM-OAD-U.RR.HH.; Informe N° 00423-2025/MDS/A-GM-OPP; Informe Legal N° 353-2025-MDS/A-GM-OAJ; y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución del Perú, en concordancia con el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, el artículo 39° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas". En tal sentido, las Directivas forman parte de las normas municipales, de acuerdo a la norma citada, por tal razón cualquier disposición sobre el comportamiento al cual se encuentran obligados los trabajadores debe estar consignada en los instrumentos de organización interna, así mismo las actividades que deben desarrollarse para cumplir sus funciones deben estar consignadas en una directiva específica.

Que, mediante Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control interno en las entidades del Estado" respecto de la Responsabilidad administrativa funcional establece: "La inobservancia e incumplimiento a las obligaciones y responsabilidades referidas a la implementación y funcionamiento del SCI, generan responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28716, pasible de sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso. Corresponde a la entidad determinar la responsabilidad administrativa de sus funcionarios y servidores que contravengan o incumplan sus funciones y normativa que regula la implementación y funcionamiento del SCI, e iniciar los procedimientos disciplinarios y aplicar las sanciones que correspondan conforme a la normativa laboral aplicable."

Que, el artículo 72°, numeral 72.2 del "TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General" toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.

Que, en ese sentido, la Municipalidad Distrital de Socabaya a través de Gerencia Municipal y con la finalidad de brindar el eficiente proceso de infracciones y sanciones para la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad, por ello es importante precisar sobre el contenido del proyecto de directiva.



Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 262-2020-MDS/A-GM de fecha 29 de diciembre de 2020, se aprueba la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya", estableciéndose en su artículo 1° los lineamientos, procedimientos y responsabilidades durante el proceso de formulación, actualización y aprobación de las directivas internas que se expidan en la Municipalidad Distrital de Socabaya, en el desarrollo de sus funciones y competencias.

Que, la Municipalidad Distrital de Socabaya no cuenta, a la fecha, con alguna normativa específica referida a "REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO". En ese sentido, resulta jurídicamente necesario y funcionalmente pertinente la elaboración y aprobación de una disposición normativa interna que se incorpore al acervo normativo municipal, con la finalidad de estandarizar dicho procedimiento, en observancia de las disposiciones legales vigentes de alcance general.

Que, en ese contexto, mediante el Informe N° 0299-2025-MDS/A-GM-OAD-U.RR.HH. de fecha 19 de junio del 2025, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en cumplimiento del Memorando N° 300-2025-MDS/A-GM emitido por la Gerencia Municipal, realiza la propuesta de proyecto de directiva denominado "REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO", que tiene como objetivo regular el Reglamento de Infracción y Sanciones para el cumplimiento del Sistema de Control Interno en la Municipalidad, estableciendo plazos y funciones, así como establecer disposiciones para el seguimiento y evaluación de las implementaciones del Sistema de Control Interno.

Que, conforme el punto 6.2 de la Directiva N° 003-2020-MDS/-GM, señala que el informe técnico que sustenta la formulación de la propuesta de directiva deberá ser evaluada por la Oficina de Planificación y Presupuesto para su revisión y opinión técnica. En ese sentido, se cuenta con el Informe N° 00423-2025-MDS/A-GM-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, informa que el proyecto de directiva interna, sí cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 003-2020-MDS/-GM "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya", siendo necesario para la entidad contar con la presente directiva interna (...).

Que, la propuesta de directiva se encuentra adecuada a la estructura y contenido establecida en el Anexo N° 01 de la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM, cuyos procedimientos recogidos se encuentran enmarcados dentro del marco legal aplicable

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración de la institución se encuentra bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.

Que, con Informe Legal N° 353-2025-MDS/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica es de la opinión legal favorable para que se proceda con la aprobación mediante Acto Resolutivo la "DIRECTIVA DE REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO".

Que, con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del Informe N° 00423-2025-MDS/A-GM-OPP, así como de la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal



N° 353-2025-MDS/A-GM-OAJ, y en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 139-2024-MDS, de fecha 16 de diciembre de 2024;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2025-MDS/A-GM denominada "REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que consta de ocho (08) páginas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la mencionada norma administrativa interna entra en vigencia a partir del momento de su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Planificación y Presupuesto proceda a la difusión, custodia y publicación para la aplicación y cumplimiento de la DIRECTIVA N° 002-2025-MDS/A-GM denominada "REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO" a las Unidades Orgánicas y áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos, la responsabilidad del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO QUINTO.- Notificar con arreglo a ley.

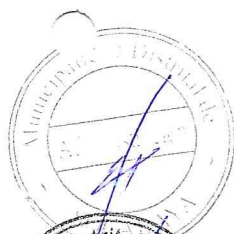
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Abog. Roberto Carlos Yañez Valenzuela
GERENTE MUNICIPAL

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA	DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA	APROBACIÓN
	Directiva N° 002-2025-MDS/A-GM “Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Implementación del Sistema de Control Interno”	Resolución de Gerencia Municipal N° 247-2025-MDS/A-GM
	Formulada por: Unidad de Recursos Humanos	Fecha: 24/07/2025





CONTENIDO

1. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
1.1 FINALIDAD	2
1.2 OBJETIVOS	2
1.3 ALCANCE.....	2
1.4 SIGLAS Y REFERENCIAS	2
1.5 BASES LEGALES	3
1.6 DEFINICIONES	3
1.7 AMBITO DE APLICACIÓN DE LAS INFRACCIONES.....	4
2. POTESTAD SANCIONADORA	4
2.1 DE LAS INFRACCIONES.....	4
2.2 DE LAS SANCIONES.....	4
2.3 DE LA CONFIDENCIALIDAD.....	4
3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	5
3.1 PROCEDIMIENTO INFRACTORA.....	5
3.2 PROCEDIMIENTO SANCIONADORA.....	5
3.3 PRESENTACION DE INFORME	5
3.4 ACCIONES PREVIAS	6
3.5 INICIO DEL PROCEDIMIENTO	6
3.6 PRESENTACION DE INFORME DE DESCARGO.....	6
3.7 PRESENTACION DE DESCARGOS	6
3.8 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....	6
3.9 RESOLUCIONES	6
3.10 NOTIFICACION DE LAS RESOLUCIONES	6
3.11 AUTONOMIA DE RESPONSABILIDADES.....	6
3.12 OBJETIVO DE LA SANCIÓN.....	7
3.13 TIPOS DE SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS	7
4. DISPOSICIONES FINALES.....	7





DIRECTIVA N° 002-2025-MDS/A-GM

“REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO”

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad reglamentar y tipificar las conductas infractoras y sanciones del personal, así mismo detalla el procesamiento, criterios y requisitos para la aplicación de sanciones a las conductas infractoras de los funcionarios y servidores de la municipalidad 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.

1.2 OBJETIVOS

La presente Directiva tiene como objeto:

- Regular el Reglamento de infracción y Sanciones para el cumplimiento del Sistema de Control Interno en la Municipalidad, estableciendo plazos y funciones.
- Establecer disposiciones para el seguimiento y evaluación de las implementaciones del Sistema de Control Interno.

1.3 ALCANCE

El alcance de la presente Directiva a los responsables de la implementación del SCI:

- La Gerencia Municipal, como máxima autoridad jerárquica institucional es responsable de la implementación del sistema de Control Interno en la Municipalidad.
- El funcionario responsable designado, es responsable de dirigir y supervisar la implementación del sistema de Control Interno en la Municipalidad.
- La Oficina de Integridad Institucional es responsable de brindar información orientación y soporte técnico administrativo a las áreas o unidades orgánicas, para la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad.
- La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de gestionar las capacitaciones, cursos, talleres, charlas conferencias su otros, dirigidos a las áreas o unidades orgánicas para la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- La Oficina de Planificación y Presupuesto, es responsables de establecer e implementar las políticas, objetivos y estrategias para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la municipalidad.
- Las demás Sub Gerencias, Áreas o unidades orgánicas de la Municipalidad que por competencias y funciones participen en la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.

1.4 SIGLAS Y REFERENCIAS

- Contraloría : Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 27785 : Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus modificatorias.



- Ley N° 28716 : Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias.
- SCI : Sistema de Control Interno

1.5 BASES LEGALES

- 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.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades de 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/INTEG de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 130-2020-CG, que aprueba modificación de la quinta disposición complementaria transitoria de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.

1.6 DEFINICIONES

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

- Componentes:** Elementos de control interno cuyo desarrollo permiten la implementación del SCI, estos son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información, comunicación y supervisión.
- Dependencia:** Órgano, 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 del SCI durante la implementación del SCI.
- Entidad:** Entidad sujeta al Sistema Nacional de control.
- Eje:** Elementos del procedimiento para implementar el SCI, que agrupa los componentes del control interno a fin de facilitar su desarrollo, estos 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.



- g. **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.
- h. **Probabilidad:** Posibilidad de que un evento determinado ocurra en un periodo de tiempo dado.
- i. **Producto:** Bien o servicio que proporcionan las entidades/dependencias del estado a una población beneficiaria con el objeto de satisfacer sus necesidades
- j. **Riesgo:** Posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos de la entidad/dependencia.
- k. **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/dependencia.
- l. **Titular:** Máxima autoridad jerárquica institucional, de carácter unipersonal p colegiado. En caso de órganos colegiados, se entiende por titular a quien lo preside.

1.7 AMBITO DE APLICACIÓN DE LAS INFRACCIONES

Se considera infractorio, todo incumplimiento, acto u omisión que infringe las funciones que se encuentran tipificados en los numerales 6.5.1, 6.5.3 de las disposiciones generales de la Directiva N°006-2019-CG/INTEG por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad 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 competencia del SCI de esta institución, bajo la supervisión de los responsables de su implementación de los funcionarios que hagan sus veces.

2. POTESTAD SANCIONADORA

La potestad sancionadora se ejerce contra aquellos que, al momento de cometer la infracción, tengan la condición señalada en el numeral 1.3 del Reglamento.

2.1 DE LAS INFRACCIONES

La Secretaria Técnica del PAD de la Municipalidad es la encargada de llevar a cabo las acciones de investigación que determinen la infracción, observando el derecho de defensa y el inicio del debido proceso administrativo.

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

2.2 DE LAS SANCIONES

La Gerencia Municipal es la encargada de actuar sobre la base del pronunciamiento de la Secretaria Técnica del PAD, 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 Gerencias Municipal.

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

2.3 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.

3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad que incurran en infracción en materia de responsabilidad administrativa funcional, están sujetos al inicio de investigación para determinar el grado de responsabilidad administrativa, las sanciones para el ejercicio de la administración pública serán aplicados de acuerdo a los criterios establecidos para la graduación de las sanciones especificadas en el reglamento aprobado por resolución de la Contraloría General de Republica.

3.1 PROCEDIMIENTO INFRACTORA

Se encuentra a cargo de la Secretaría Técnica de la Municipalidad y comprende las acciones previas que corresponden el 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 Secretaria Técnica PAD contará con un informe emitido por el Área encargada de la Implementación del Sistema de Control Interno.

3.2 PROCEDIMIENTO SANCIONADORA

Se encuentran a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del pronunciamiento de la Secretaría Técnica de PAD quien 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, suponiendo en este último caso el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador varía dependiendo de la sanción: cuando se trata de una sanción de amonestación, el órgano sancionador es el jefe inmediato; cuando se trata de una sanción de suspensión, el órgano sancionador es el jefe de Recursos Humanos; en caso de una destitución, el órgano sancionador es el Titular de la entidad.

3.3 PRESENTACION DE INFORME

El responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno, informará a la Secretaría Técnica del PAD, cuando identifique actos que tengan indicios de incumplimiento de sus funciones o de alguna de las infracciones previstas en el presente reglamento.

El informe deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del responsable de la Implementación del SCI.
- Fecha
- Nombre completo, cargo y periodo de gestión, de la persona vinculada a conductas infractoras.
- Hechos expuestos en forma clara, precisa y ordenada cronológicamente, adjuntando evidencias que sustente dicha infracción.
- En caso el informe no cumpla con los requisitos mencionados líneas arriba, la Secretaria Técnica del PAD devolverá el documento el cual debe ser subsanado en un plazo de 2 días hábiles.



3.4 ACCIONES PREVIAS

La Secretaría Técnica del PAD, 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 informara a la Gerencia Municipal.

3.5 INICIO DEL PROCEDIMIENTO

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

3.6 PRESENTACION DE INFORME DE DESCARGO

Los descargos deberán ser presentados 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.

3.7 PRESENTACION DE DESCARGOS

Los descargos deben presentarse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la notificación del inicio del procedimiento administrativo sancionados. Dicho periodo, de manera excepcional puede ser ampliado por un plazo máximo de dos (02) días hábiles, en casos debidamente justificados y a solicitud del funcionario. La solicitud de ampliación de plazo debe presentarse como máximo un (01) día hábil antes del vencimiento del plazo.

3.8 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

La Secretaría Técnica del PAD determinara las acciones del caso, evaluando las pruebas aportadas para iniciar el procedimiento administrativo sancionador, así como los cargos efectuados y descargados, emitiendo pronunciamiento sobre la inexistencia o existencia de la infracción, proponiendo en este último caso, las sanciones correspondientes al incumplimiento de sus funciones.

3.9 RESOLUCIONES

Las resoluciones son las que ponen termino al procedimiento administrativo sancionador, después de emitida la resolución el caso se da por cerrado.

3.10 NOTIFICACION DE LAS RESOLUCIONES

Las resoluciones emitidas serán comunicadas y/o notificadas al funcionario o funcionarios, por la Gerencia Municipal o Secretaria Técnica del PAD, mediante los diferentes medios de mensajería de la institución, según corresponda.

3.11 AUTONOMIA DE RESPONSABILIDADES

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





3.12 OBJETIVO DE LA SANCIÓN

Orientar la conducta de los funcionarios y servidores públicos responsables de ejecutar las medidas concernientes a la implementación del Sistema de Control Interno, a fin de que cumplan a cabalidad con las disposiciones de la DIRECTIVA de código ético, y otros documentos que sean aplicables.

Disuadir comportamientos que atenten contra el cumplimiento de las obligaciones encomendadas para la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad.

3.13 TIPOS DE SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS

Los funcionarios y servidores que incurran en cualquiera de estas conductas serán sancionados con amonestación verbal o escrito, suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta doce meses y destitución de conformidad con el artículo 88 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.

En caso de un funcionario o servidor recaiga en más de una obligación relacionada a la Implantación del Sistema de Control Interno, ya sea derivado de la Directiva N° 006-2019-CG/INTENG, del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación y Medidas de Control o asignado mediante acto resolutivo y/o cualquier otro documento y este incumpla todas ellas se le aplicara la sanción previstas para la infracción con mayor nivel de gravedad.

Cuando la infracción corresponda a varios funcionarios y servidores, responderán de forma solidaria las sanciones que se les imponga.

4. DISPOSICIONES FINALES

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 y sus modificatorias, así como en las fuentes del Procedimiento administrativo.

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad que incurran en infracción en materia de responsabilidad administrativa funcional, estarán sujetos al inicio de investigación para determinar el grado de responsabilidad administrativa, las sanciones para el ejercicio de la administración pública serán aplicados de acuerdo a los criterios establecidos para la graduación de las sanciones específicas en el reglamento aprobado por resolución de la Contraloría.

