

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY



“REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY”



ABRIL-2017



“Año del buen servicio al Ciudadano”



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

ÍNDICE

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Página

Artículo 1º: Objetivo.....04

Artículo 2º. • Alcance.....04

Artículo 3º.- Ámbito de aplicación.....04

TÍTULO II

BASE LEGAL

Artículo 4º. • Base Legal.....04

TÍTULO III

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 5º.- Naturaleza.....05

Artículo 6º.-Conformación.....05

Artículo 7º.- Instalación del Comité.....06

Artículo 8 º.- De las facultades.....06

Artículo 9 º.- De las obligaciones.....06

Artículo 10º.- De las sanciones.....07

Artículo 11º.- Del apoyo administrativo y logístico.....07

TÍTULO IV

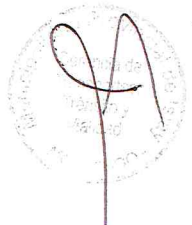
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 12º.- De las convocatorias.....07

Artículo 13º.- De las sesiones.....08

Artículo 14º.- Del quórum y los acuerdos.....08

TÍTULO V





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY



DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 15º.- Del Comité de Control Interno09

Artículo 16º.- Del Presidente del Comité de Control Interno..... 10

Artículo 17º.- Del Secretario Técnico del Comité de Control Interno..... 11

Artículo 18º.- De los Miembros del Comité de Control Interno.....11

TÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

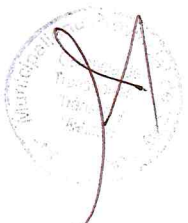
Artículo 19º.- Del funcionamiento del Comité de Control Interno..... 12

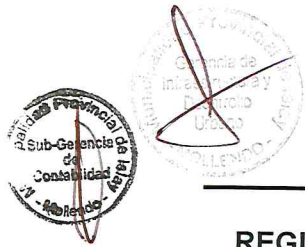
TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES..... 12

TÍTULO VIII

ANEXOS..... 13





REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objetivo

El presente reglamento tiene como objetivo establecer los lineamientos que permitan regular el funcionamiento del Comité de Control Interno (CCI) de la Municipalidad Provincial de Islay, creado por Resolución del Alcaldía N° 164-2016-MPI/A de fecha 06 de Abril, y reconfirmada con Resolución de Alcaldía N° 084-2017-MPI, de fecha 30 de marzo del 2017.

Artículo 2º.- Alcance

Las disposiciones del presente reglamento serán de aplicación general y estricto cumplimiento por todos los miembros integrantes del CCI de la Municipalidad Provincial de Islay, en el marco de una administración responsable para la mejora del Control Interno en la entidad.

Artículo 3º.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento tiene un ámbito de aplicación sobre todos los miembros del Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Islay.

TÍTULO II

BASE LEGAL

Artículo 4º.-Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 30372- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Acta de Compromiso para la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Islay, de fecha 06 de abril del 2016 donde el



Titular y la Alta Dirección de la entidad manifiestan su interés y voluntad política para implementar el SCI de manera integral en su entidad, con el fin de gestionar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía.

- Resolución de Alcaldía N° 084-2017-MPI que reconforma el Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Islay.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".

TÍTULO III

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 5°.- Naturaleza

- El Comité de Control Interno (CCI), es un comité de carácter permanente, creado dentro de la organización municipal de la Municipalidad Provincial de Islay, mediante Resolución de Alcaldía, suscrita por el Titular de la entidad, a partir de la suscripción del acta de compromiso.
- El CCI es el encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno (SCI) y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua y se constituye en la instancia a través de la cual se monitorea el proceso de implementación del SCI.

Artículo 6°.- Conformación

- El CCI está conformado por un Presidente, un Secretario Técnico y ocho miembros, para efectos de desarrollar, monitorear y supervisar las acciones de implementación del Sistema de Control Interno (SCI).
- La designación del CCI se efectúa señalando el cargo y la unidad orgánica de los funcionarios, que formarán parte de la misma, en calidad de titulares y suplentes y asignándoles roles de Presidente, Secretario Técnico o Miembro. Cuando exista rotación de estos funcionarios, quien asume el cargo automáticamente asumirá su rol como parte de dicho CCI. Es facultativo que el CCI cuente con la participación del OCI en calidad de citado, en las sesiones que realiza.
- El CCI será designado mediante Resolución de Alcaldía, integrado por funcionarios con cargos de nivel directivo (Alta Dirección), estará conformado por un mínimo de tres miembros titulares con igual número de suplentes, los que deberán ocupar cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones.



- d. Sus miembros, tanto titulares como suplentes, serán designados tomando en cuenta que las áreas que éstos representan tengan incidencia directa en las acciones de competencia del CCI. La designación de los miembros del CCI es en función a cargos no a los nombres.
- e. Emitida la resolución el (colocar el órgano encargado) deberá notificar a cada uno de los miembros designados (Titulares y Suplentes) y deberá disponer su publicación en el Portal Web Institucional.

Artículo 7°.- Instalación del Comité

- a. El Presidente del CCI convoca a reunión a los miembros titulares para su instalación, suscriben el acta de instalación, elaborada por el Secretario Técnico del CCI y se procede a su publicación a través del portal web.
- b. El Comité deberá instalarse en un plazo máximo de siete días hábiles, contados desde el día siguiente de emitida la resolución de su conformación, lo cual deberá constar en el acta de instalación respectiva.
- c. El Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Islay, designado con Resolución N° 164-2016-MPI, se instaló el 06 de abril del 2016, se reconformo con Resolución N° 084-2017-MPI y designó como Secretario Técnico al Gerente de Administración.

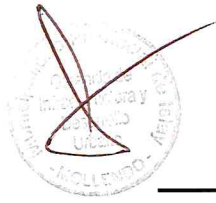
Artículo 8°.- De las Facultades

- a. Elabora y valida su Reglamento Interno, posteriormente lo propone al Titular de la entidad para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.
- b. El CCI en el ejercicio de sus funciones, puede solicitar la participación de funcionarios o representantes en sus sesiones, según estime conveniente, de acuerdo con los temas tratados en las mismas.

Artículo 9°.- De las obligaciones

Los integrantes del CCI tienen las siguientes obligaciones:

- a. Atender las opiniones y/o recomendaciones que les sean solicitadas en el ejercicio de sus funciones.
- b. Realizar sesiones y adoptar acuerdos en el modo y forma que se establece en el presente Reglamento.
- c. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias o extraordinarias convocadas. Los miembros titulares, solo en caso de ausencia debidamente justificada, pueden solicitar ser remplazados en las sesiones del CCI por los miembros suplentes, lo que queda evidenciado en el acta respectiva.



Artículo 10º.- De las sanciones

Los miembros del Comité de Control Interno, están sujetos a las siguientes sanciones:

- a. Llamada de atención verbal y/o escrito por parte del titular del pliego ante las inasistencias injustificadas a las sesiones convocadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Técnica.
- b. Amonestación administrativa y/o suspensión o cese en los casos siguientes:

- Al incumplimiento de los acuerdos tomados en sesión de Comité de Control Interno.
- Usar indebidamente la información del proceso de implementación del Sistema de Control Interno.
- No brindar información oportuna a la Contraloría General de la Republica.

Artículo 11º.- Del apoyo administrativo y logístico

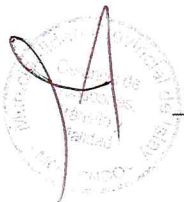
La institución municipal es responsable del apoyo administrativo y logístico al Comité de Control Interno para el cumplimiento de sus funciones a través de la Gerencia de Administración.

TÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 12º.- De las convocatorias

- a. La convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria se realizará por el Presidente del Comité o Secretario Técnico o por encargo del primero; la notificación de la convocatoria será efectuada por escrito o por correo electrónico institucional a los miembros del CCI, la cual deberá ser remitida como mínimo con dos (02) días hábiles de anticipación a la realización de la sesión del Comité.
- b. Los miembros del Comité deberán confirmar su asistencia por medio de correo electrónico o, de ser el caso, informar la asistencia del miembro suplente por lo menos un (01) día de anticipación.
- c. La convocatoria debe contener la hora, fecha y lugar de la sesión, adicionalmente debe llevar adjunta la propuesta de agenda a tratar y copia del acta de la sesión inmediatamente anterior, así como la documentación que el Presidente del Comité estime necesaria.
- d. El Secretario Técnico del Comité enviará un aviso recordatorio de la convocatoria por correo dirigido a los miembros titulares y suplentes del Comité, aviso que se realizará con una antelación de un (01) día hábil.



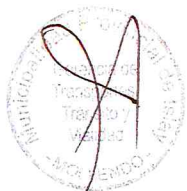


Artículo 13°.- De las sesiones

- Las sesiones del CCI son ordinarias y extraordinarias.
- Se deberá realizar una (01) sesión cada 60 días calendario como mínimo, donde acordarán, evaluarán y propondrán acciones dentro del marco de sus competencias, emitiendo las actas correspondientes, las cuales serán debidamente firmadas por sus integrantes.
- Los miembros titulares solo en casos de ausencia debidamente justificada y, no por más de dos sesiones al año, pueden solicitar ser reemplazados en las sesiones de Comité por los miembros suplentes quienes gozan de las mismas atribuciones.
- La Secretaría Técnica pondrá en conocimiento de todos los miembros del Comité, los documentos recibidos y/o remitidos, lo que constará en actas.
- Cada sesión deberá contar con el Acta respectiva.
- La agenda de la próxima reunión será definida en la sesión. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollarán con el siguiente orden:
 - ✓ Lectura del Acta de la sesión anterior.
 - ✓ Despacho
 - ✓ Informe - Pedidos
 - ✓ Desarrollo de Agenda
 - ✓ Acuerdos
- Para los temas controversiales en su aplicación, se solicitará la opinión especializada del área competente.
- Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud de la mayoría de los miembros del CCI o por convocatoria del Presidente, no pudiéndose evaluar otros asuntos que no sean los motivos de la convocatoria, a excepción de aquellos de suma urgencia presentados por el presidente al inicio de la sesión.

Artículo 14°.- Del quórum y los acuerdos

- El quórum para la instalación y sesión válida del Comité es la mayoría absoluta de sus miembros titulares pudiendo éstos sólo en caso de ausencia o imposibilidad ser reemplazados por su miembro suplente designado.
- Si no existiera quórum para la primera sesión, el Comité se constituirá en una segunda convocatoria al día siguiente de la señalada para la primera, con un quórum no inferior a tres miembros.
- Instalada una sesión, ésta podrá ser suspendida sólo por fuerza mayor, con cargo a continuarla en la fecha y lugar que se indique al momento de suspenderla. En caso de no ser posible indicarlo en la misma sesión el Presidente o Secretario técnico por encargo de éste, convocará la fecha de reinicio notificando a todos los miembros con la debida antelación.



- d. Los acuerdos son adoptados por los votos de la mayoría de asistente al tiempo de la votación en la sesión respectiva, correspondiente a la Presidencia voto dirimente en caso de empate.
- e. El miembro que haya expresado votación distinta, deberá fundamentar su voto singular y deben hacer constar en acta su posición.



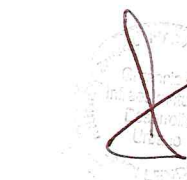
TÍTULO V

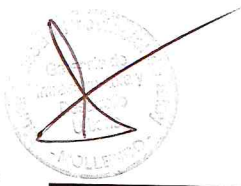
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 15°.- Del Comité de Control Interno

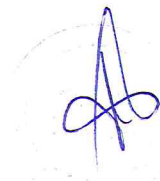
El Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Islay tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar conjuntamente con la oficina de Recursos Humanos (o la que haga sus veces), un Plan de sensibilización y capacitación.
- b. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación de los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
- c. Promover en coordinación con el Titular, la implementación de la gestión por procesos y de riesgos a través de los equipos de trabajo conformadas o que se conformen para tal fin, fortaleciendo el SCI.
- d. Elaborar el Programa de Trabajo para identificación de brechas, el CCI solicita su aprobación ante el Titular de la entidad.
- e. Realizar el diagnóstico a través de los equipos de trabajo del CCI y elaborar y aprobar el Informe de Diagnóstico para presentarlo a la Alta Dirección.
- f. Proponerla estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
- g. Elaborar el Plan de Trabajo para cierre de brechas y solicitar su aprobación al Titular de la Entidad.
- h. Coordinar con los equipos de trabajo
- i. Efectuar el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo.
- j. El CCI solicita al Titular de la Entidad la aprobación oportuna de disposiciones y acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades aprobadas en el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades Priorizados en el proceso de implementación del SCI.
- k. Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.
- l. Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.
- m. Formular y remitir al OCI y/o CGR dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes, la información solicitada en el marco de la implementación del SCI.





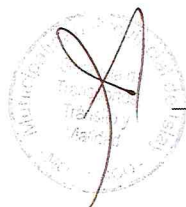
- n. Elaborar los reportes de evaluación al término de cada etapa (fases de planificación) según Anexo N° 01 de la Directiva N° 013-2016-CGR/GROD, así como los trimestrales (fase de ejecución) según Anexo N° 02 de la precitada Directiva.
- o. Elaborar el Informe Final al término del plazo de implementación del SCI según Anexo N° 003 de la Directiva N° 013-2016-CGR/GROD. Dicho informe debe ser visado y suscrito por cada uno de los miembros del CCI.
- p. Remitir el Informe Final al Titular de la Entidad para conocimiento de la implementación y garantice continuidad.
- q. Remitir dentro de los plazos establecidos en la precitada Directiva N° 013-2016-CGR/GROD el informe de avances de la implementación del SCI según Anexo N° 04.
- r. Remitir a la CGR el Directorio de Integrantes del Comité de Control Interno de conformidad al Anexo N° 05 de la precitada Directiva para generación de usuarios de acceso al aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno".
- s. Retroalimentar constantemente el proceso de implementación del SCI.
- t. Difundir en el portal web las actividades, buenas prácticas y logros obtenidos en las diversas etapas de implementación del SCI.
- u. Todas las demás funciones establecidas en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, y normas complementarias.

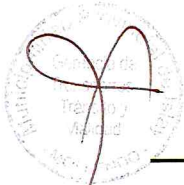


Artículo 16°.- Del Presidente del Comité de Control Interno

El Presidente del CCI, tendrá las siguientes funciones:

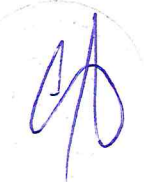
- a. Representar y Presidir las sesiones del CCI.
- b. Realizar ante el Titular de la entidad, las gestiones necesarias para la aprobación de disposiciones y toma de decisiones oportunas para la implementación de SCI.
- c. Gestionar ante el Titular de la entidad el apoyo para las acciones y actividades del CCI, logrando su óptimo desempeño.
- d. Aprobar la agenda propuesta y convocar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del CCI
- e. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el CCI.
- f. Informar periódicamente al Despacho de Alcaldía respecto al avance de la implementación del sistema de control interno dentro de la entidad.
- g. Informar periódicamente al Titular de la entidad sobre el estado situacional de la implementación del SCI.
- h. Invitar si el caso lo requiera, a otros funcionarios de la entidad o de otras entidades, en función de los temas a tratar.
- i. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.





Artículo 17º.- Del Secretario Técnico del Comité de Control Interno

El Secretario Técnico del Comité de Control Interno, le corresponde las siguientes funciones:



- a. Registrar los avances alcanzados y acuerdos adoptados en cada sesión n un libro de actas.
- b. Custodiar la documentación generada durante la implementación del SCI.
- c. Organizar las reuniones convocadas por el Presidente.
- d. Proponer al Presidente el proyecto de agenda de las sesiones y llevar el registro de actas.
- e. Coordinar con los representantes del CCI de la Municipalidad, para implementar y ejecutar los acuerdos tomados.
- f. Realizar el seguimiento del programa anual de actividades, y de su ejecución.
- g. Integrar y consolidar las acciones que el CCI proponga de acuerdo a las sesiones realizadas.
- h. Mantener el acervo documentario debidamente ordenado y actualizado.
- i. Preparar y remitir la convocatoria a la sesión, agenda y demás documentación que requiera el Comité, a fin de garantizar su normal funcionamiento.
- j. Elaborar reportes periódicos de la Ejecución del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas.
- k. Tener actualizado el reporte de seguimiento a los acuerdos tomados por el CCI y coordinar para la difusión de los resultados.
- l. Otras que le asigne el Presidente del CCI

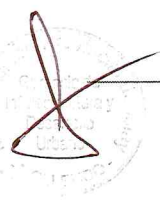


Artículo 18º.- De los Miembros del Comité de Control Interno

Son funciones y responsabilidades de los Miembros del CCI:



- a. Asistir puntualmente a las sesiones convocadas por el Presidente del Comité de Control Interno.
- b. Informar sobre las actividades y/o tareas encomendadas.
- c. Participar con responsabilidad en los trabajos encomendados por el Comité.
- d. Participar obligatoriamente en la votación sobre los acuerdos tomados durante las sesiones.
- e. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados durante las sesiones del Comité.
- f. Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.
- g. Proponer asuntos de relevancia en el cumplimiento de sus funciones para que sean considerado como tema de agenda en las sesiones
- h. Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.





- i. Emitir informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno para la oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos en la citada norma.
- j. Cualquier otra función que le asigne el CCI o el Presidente del Comité.

TÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 18°.- Del funcionamiento del Comité de Control Interno

El Comité de Control Interno funcionará en forma permanente y dependerá del Titular de la Entidad, durante las fases de planificación, ejecución y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Islay, para lo cual se dará el fiel cumplimiento a las actividades que constituyen cada una de las etapas para la implementación del Sistema de Control Interno.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Primero.- De incorporarse nuevos funcionarios a la Entidad, posterior al compromiso forma, se suscribirá un acta de compromiso individual, a más tardar a los treinta (30) días calendarios posteriores a la designación del cargo.

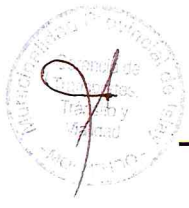
Segundo.- De presentarse casos no previstos en el presente Reglamento será resuelto por el Comité en sesión Extraordinaria.

Tercero.- Las modificaciones al presente Reglamento serán propuestas por los integrantes a partir de las propuestas presentadas por escrito y aprobadas por mayoría absoluta.

Cuarto.- El presente Reglamento será aprobado mediante acto resolutivo del Titular de la Municipalidad Provincial de Islay.

Quinto.- El presente Reglamento entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Titular de la entidad.

Sexto.- La municipalidad Provincial de Islay, mantendrá en su portal web institucional, una sección denominada CONTROL INTERNO, en el que se difundan los avances en el proceso de implementación del control interno. La información deberá ser remitida por el CCI.



TITULO VIII

ANEXO 01

ORGANIGRAMA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO



TITULAR DE LA ENTIDAD

COMITÉ DE CONTROL INTERNO

EQUIPO TECNICO DEL CCI

COORDINADORES DE CONTROL INTERNO

