



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0100-2017/MDPN

Pueblo Nuevo, 26 de Abril de 2017.



LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHÍNCHA.

VISTOS: La Resolución de Alcaldía N° 239-2016-MDPN/A, de fecha 11 de abril de 2016, el Acta N° 001-2017-CCI-MDPN, de fecha 10 de febrero de 2017 y el Acta N° 002-2017-CCI-MDPN, de fecha 20 de abril de 2017.

CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades Distritales son Órganos del Gobierno Local, que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimientos y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las entidades del Estado, son el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultaneo y posterior para el debido y transparente logro de los fines y objetivos y metas institucionales; así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción.

Que, la Directiva N° 13-2016-CG/GPROD “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, señala que el Comité de Control Interno es responsable de mover, orientar y realizar seguimiento a las acciones para implementación del SCI; siendo las funciones y responsabilidades de sus miembros especificadas en el reglamento de Comité, el cual es elaborado por este y aprobado por el Titular de la Entidad.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 239-2016-MDPN/A, de fecha 11 de abril de 2016, se conformó el Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

Que, el Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, en reunión de fecha 20 de abril de 2017, aprobó el proyecto de Reglamento del CCI que establece los lineamientos generales como guía e instrumento de guía para el funcionamiento del Comité de Control Interno, definiendo las responsabilidades de sus integrantes, dependencia y nivel de autoridad, así como la estructura orgánica de los equipos de trabajo que la integran para la implementación del sistema de control interno.

Que, con Acta N° 002-2017-CCI-MDPN, la Gerencia Municipal remite el Proyecto de Reglamento del CCI, aprobado en la reunión por dicho Comité a fin de que tenga a bien formular el proyecto de Resolución de Alcaldía para su aprobación y trámite correspondiente.

000938



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo Chíncha - Ica

que, en atención a lo antes expuesto y en uso de las facultades conferidas por el Inc. 6) del Artículo 20° y Artículo 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento del Comité Interno de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chíncha, el mismo que en Anexo N° 01, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a los miembros del Comité de Control Interno de la Entidad, la implementación de las disposiciones de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- COMUNICAR a todos los funcionarios y responsables de cada una de las unidades orgánicas de la Entidad, la importancia y la necesidad de la implementación del Sistema de Control Interno.

ARTÍCULO CUARTO.- PUBLICAR la presente Resolución en el Portal Municipal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



Patricia R. Torres Sánchez
ALCALDESA (e)

000957



REGLAMENTO
DEL COMITÉ DE
CONTROL INTERNO
DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PUEBLO NUEVO
CHINCHA



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

El presente reglamento, tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento del Comité de Control Interno, equipos de apoyo y equipo de evaluación de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo. Para efectos del Reglamento, al Comité de Control Interno se le denominará CCI, el mismo que tendrá el carácter de permanente y será presidido por el Gerente Municipal.

Artículo 2.- Alcance

Las disposiciones del presente reglamento son de obligatorio cumplimiento de todos los funcionarios y servidores públicos miembros integrantes del CCI, equipo de evaluación y coordinadores designados por cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación

Las disposiciones del presente reglamento se aplican a las actividades que el CCI- Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo realice para el cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO II

BASE LEGAL

Artículo 4.- Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Guía para la implementación del Control Interno en las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, denominado: Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- Resolución de Alcaldía N°239-2016-MDPN/A, del 11 de Abril de 2016, que aprueba la Conformación del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.



TÍTULO III

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 5.- Naturaleza

El CCI, es una instancia a través de la cual se promueven y monitorean las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, así como su eficaz cumplimiento a través de la mejora continua.

Está constituida en este caso, por Cinco Titulares con igual número de suplentes, los cuales ocupan cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones. El Presidente es designado en la Resolución de Alcaldía de conformación del Comité y el Secretario Técnico es elegido entre los cinco miembros titulares del Comité de Control, Interno.

Artículo 6.- Conformación

El Comité de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, está conformado por:

Miembros Titulares	Miembros suplentes:
Gerente Municipal, quien lo presidirá.	Subgerente de Rentas.
Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.	Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.	Jefe de la Unidad de Personal.
Subgerente de Asesoría Jurídica.	Encargado del Área de Saneamiento Ambiental.
Encargado de la Oficina de Desarrollo Económico Local	Subgerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 7.- Instalación del Comité

El Comité debe instalarse en un plazo máximo de siete días hábiles, contados desde el día siguiente de emitida la Resolución de su conformación, lo cual debe constar en el acta de instalación respectiva, posterior a ello elabora y valida su reglamento interno, una vez aprobado por el Presidente del Comité de Control Interno lo propone al Titular de la entidad para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 8.- Facultades

- Promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento de las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- Informar sobre las actividades y/o tareas encomendadas.
- Formular las consultas que sean necesarias al Departamento de Control Interno de la CGR.
- Designación de uno o más equipos de trabajo para el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno.
- Retroalimentar constantemente el proceso de implementación del SCI.



Artículo 9.- Obligaciones

- a) Poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua.
- b) Participar obligatoriamente en la votación sobre los acuerdos tomados durante las sesiones.
- c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados durante las sesiones del Comité.
- d) Proponer asuntos de relevancia en el cumplimiento de sus funciones para que sean considerados como tema de agenda en las sesiones ordinarias.
- e) Realizar el diagnóstico a través del equipo de trabajo con el apoyo de los funcionarios responsables y coordinadores de control interno.
- f) Emitir informes sobre los avances de la implementación del Sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma.
- g) La participación de los miembros suplentes durante el proceso de implementación del SCI, está orientada al apoyo del seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las acciones de cada una de las fases del proceso de implementación del SCI.
- h) Publicar en el portal WEB las actividades, buenas prácticas y logros obtenidos en las diversas etapas de implementación del SCI.

Artículo 10.- Sanciones

Las sanciones se darán en amonestación administrativa y/o suspensión o cese en los siguientes casos:

- a) Al incumplimiento de los acuerdos tomados en sesión del Comité de Control Interno.
- b) Hacer uso indebido de la información del proceso de Implementación del Sistema de Control Interno.
- c) No brindar información oportuna a la Contraloría General de la República.
- d) Obstaculizar el procedimiento sobre solicitud de información requerida, por el titular de la entidad o el órgano de control.

Artículo 11.- Apoyo Administrativo y Logístico

De ser el caso el CCI solicitará el apoyo administrativo y logístico a la Unidad de Logística por escrito, con el fin de dar cumplimiento a las diferentes actividades que se desarrollaran durante las fases de la implementación del Sistema de Control, Interno en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.



TÍTULO IV

CONVOCATORIAS

Artículo 12º DE LAS CONVOCATORIAS

- a) La convocatoria será realizada por el Secretario Técnico por escrito y/o virtualmente (vía correo electrónico).
- b) La convocatoria debe ser remitida con dos (2) días hábiles de anticipación a la realización de la sesión del Comité.
- c) Los miembros del Comité deberán confirmar su asistencia por medio de correo electrónico o, de ser el caso informar la asistencia del miembro suplente con al menos un (1) día de anticipación.
- d) 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.
- e) El Secretario Técnico enviará un aviso recordatorio de la convocatoria por correo dirigido a los miembros titulares y suplentes del Comité, aviso que se realizara con una antelación de un (1) día hábil.
- f) La agenda definitiva del Comité deberá ser remitida el día hábil anterior a la reunión junto con la documentación correspondiente.

Artículo 13º DE LAS SESIONES

Las sesiones del CCI son ordinarias y extraordinarias, siendo de carácter reservado.

- a) Las sesiones se realizarán en forma obligatoria con participación de todos los miembros del CCI.
- b) Se deberá realizar Dos (02) sesión cada 60 días 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.
- c) El Presidente del CCI pondrá en conocimiento de todos los miembros del Comité, los documentos recibidos y/o remitidos, lo que constará en actas.
- d) Los acuerdos o tareas del CCI se decidirán por voto mayoritario de los miembros del comité o por consenso de los mismos, dejando constancia de otras incidencias que puedan suceder.
- e) Cada sesión deberá contar con el Acta respectiva.
- f) La agenda de la próxima reunión será definida en la sesión.
- g) Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollarán con el siguiente orden:
 1. Lectura del Acta de la sesión anterior.
 2. Despacho.
 3. Informe - Pedidos.
 4. Acuerdos.
- h) Los temas controversiales en su aplicación se solicitará la opinión especializada del área competente.
- i) Las Sesiones Ordinarias se realizará como mínimo 01 sesión ordinaria cada 30 días y como máximo 02 sesiones ordinarias mensuales, para el cumplimiento de las funciones del CCI, para cuyo efecto se cursarán las citaciones con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas.
- j) Las sesiones se iniciarán a la hora establecida, otorgándose un tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos, transcurrido el mismo se procederá al inicio de la sesión.
- k) 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 del motivo de la convocatoria, a excepción de aquellos de suma urgencia presentados por el presidente al inicio de la sesión.

- l) Solo en caso de ausencia o imposibilidad de los miembros titulares para participar en las sesiones del Comité de Control Interno asistirá en su reemplazo el designado miembro suplente.
- m) La inasistencia a las sesiones por los miembros titulares podrán ser hasta un máximo de dos (02) sesiones debidamente justificada.

Artículo 14º DEL CUORUM Y LOS ACUERDOS

- a) La votación del Presidente es dirimente en todos los casos.
- b) El Quórum para el inicio de las sesiones del Comité requiere la asistencia mínima de tres (3) de sus miembros titulares.
- c) Los acuerdos se adoptan por mayoría de los miembros participantes, quienes necesariamente debe emitir su voto.



TITULO V

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 15° DEL COMITE DE CONTROL INTERNO

- a) Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación de los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el Sistema de Control interno.
- b) Desarrollar el Diagnostico actual del Control interno de la Entidad.
- c) Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
- d) Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
- e) Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de Implementación del Sistema de Control Interno.
- f) Coordinar con todas las áreas de la entidad aspectos pertinentes a la Implementación del Sistema de Control Interno.
- g) Emitir informe sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al órgano de control institucional dentro de los plazos indicados en la citada norma.
- h) Comunicar a todos los funcionarios y servidores públicos la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.
- i) Todas las demás funciones contenidas en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado, aprobado con la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG.
- j) El comité puede conformar uno o más equipos de trabajo que sirvan de soporte durante la implementación del SCI en la entidad, para lo cual especifica las actividades encargadas una vez conformados. Los equipos de trabajo reportan al Comité.
- k) El comité solicita formalmente a cada gerencia de la entidad la designación de un coordinador de control interno. Los coordinadores interactúan con el Comité durante el proceso de implementación del SCI a fin de facilitar información y atender consultas.
- l) Interactuar junto a Coordinadores de las unidades orgánicas o gerencias, para el desarrollo y cumplimiento de las acciones y actividades del CCI.

Artículo 16°: DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control Interno.
- 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) Informar al Titular de la entidad sobre el estado situacional de la implementación del SCI.
- e) Invitar si el caso lo requiere a otros funcionarios de la entidad o de otras entidades, en función de los temas a tratar

Artículo 17°: DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

- a) Preparar y remitir la convocatoria a la sesión, agenda y demás documentación que requiera el Comité, a fin de garantizar su normal funcionamiento.



- b) Organizar la agenda del CCI, con los temas propuestos por el Equipo Técnico Operativo y/o los Equipos de Trabajo de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
- c) Registrar y/o actualizar la información y documentación en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", en los módulos de Secuencia de Implementación y Proceso de Medición del SCI.
- d) Registrar los avances alcanzados y acuerdos adoptados en cada sesión del CCI, y mantener la custodia de las actas en un libro de actas o su similar, además de los documentos sustentatorios de la Implementación del SCI.
- e) Enviar el acta de cada sesión a los miembros asistentes del Comité, con los acuerdos adoptados en dicha sesión para su firma correspondiente.
- f) Coordinar la publicación oportuna de los documentos que necesiten publicarse.

Artículo 18° DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

- a) Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoque el Comité de Control Interno y/o a las que tenga que efectuarse con los Equipos de Trabajo.
- b) Realizar la exposición del estado situacional del proceso de implementación del SCI en la entidad para la toma de decisiones necesarias.
- c) Interactuar junto a Coordinadores de las unidades orgánicas, para el desarrollo y cumplimiento de las acciones y actividades del CCI.
- d) Registrar la información y documentación resultada de las reuniones de trabajo con los Equipos de Trabajo del CCI.
- e) El Equipo Técnico del Comité y los coordinadores si fuera el caso serán convocados por el Secretario Técnico del Comité por escrito y/o virtualmente (vía correo electrónico).
- f) Los miembros del Equipo Técnico del Comité y los coordinadores si fuera el caso, sesionaran de manera regular según la necesidad y el caso lo amerite.



TITULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 19° 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 Distrital de Pueblo Nuevo, 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 de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

TITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

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

Segundo: De presentarse casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Comité en sesión Extraordinaria.

Tercero: Las modificaciones al presente Reglamento serán propuestos 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 Distrital de Pueblo Nuevo.

Quinto: El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día hábil siguiente de haber sido aprobado por el Titular de la entidad.

Sexto: La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo mantendrá en su portal web institucional una sección denominada "SISTEMA DE CONTROL INTERNO", en el que se difundan los avances en el Proceso de Implementación de Control Interno.