RESOLUCION DE ALCALDIA
No. 074 -2017-MPJB

Jorge Basadre, 25 JUL 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo señalado por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley No. 30035 y el artículo II del Título Preliminar de la Ley No. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley No. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades señala que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulas las actividades y funcionamiento del sector público.

Que, la Ley No. 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Que, el artículo 3° de la Ley No. 28716, dispone que el Sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura.

Que, por Resolución de Contraloría General No. 320-2016-CG se aprobó las "Normas de Control Interno" y por Resolución de Contraloría General No. 004-2017-CG, se aprueba la "Guía para la implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", que son de aplicación a las entidades del Estado de acuerdo con lo establecido por la Ley No. 28716.

Que, con Resolución de Contraloría No. 149-2016-CG se aprobó la Directiva No. 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", la cual señala que el Comité de Control Interno es responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno; siendo las funciones y responsabilidades de sus miembros, respecto de las labores de implementación y la asistencia a las sesiones especificadas en el Reglamento del Comité, el cual es elaborado por este y aprobado por el Titular de la entidad.

Que, en Sesión Ordinaria de fecha 28 de Junio del 2017 los miembros del Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, conformado por Resolución de Alcaldía No. 178-2015-MPJB, acordó por unanimidad aprobar el Reglamento del Comité de Control Interno.

Que, estando a lo expuesto, corresponden emitir el acto resolutivo que aprueba el Reglamento del Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.

Por lo que de conformidad con lo dispuesto por la Ley No. 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; la Resolución de Contraloría No. 149-2016-CG que aprueba la Directiva No. 013-2016-CG/GPROD, las facultades otorgadas por la Ley No. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: **APROBAR** el Reglamento del Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: **DISPONER** la notificación de la presente resolución a los miembros del Comité de Control Interno y la publicación de la presente resolución y el reglamento del Comité de Control Interno, en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Manuel Oviedo Palacios
ALCALDE

REGLAMENTO DEL COMITE DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JORGE BASADRE

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que permitan regular el funcionamiento del Comité de Control Interno (CCI) de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, creado por Resolución de Gerencia Municipal N° 125-2015-GM/MPJB de fecha 12 de Junio del 2015 y reconformado con Resolución de Alcaldía N° 178-2015-MPJB de fecha 11 de Setiembre del 2015, en las acciones de fomento, orientación, coordinación, seguimiento y control en el proceso de implementación del SCI.

1.2 FINALIDAD:

El presente reglamento tiene por finalidad de dotar al CCI de un instrumento normativo y de gestión que regule su accionar, el de los equipos de apoyo y el equipo de evaluación de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.

1.3 ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de aplicación general y estricto cumplimiento por todos los miembros del Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, en el marco de un manejo responsable para la mejora del control interno en la entidad.

1.4 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 Republica.
- Ley N° 28716 — Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias. Ley N° 30372 — Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Ario Fiscal 2016.
- Ley N° 27783 — Ley de Bases de la Descentralización y 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.

- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG que aprueba la "Gula para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental y su modificatoria.
- 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 Nº 004-2017-CG, Guía para la Implementación y Fortalecimiento del sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Resolución de Alcaldía Nº 178-2015-MPJB, de fecha 11de Setiembre del 2015.

1.5 GLOSARIO DE TERMINOS:

- Comité de Control Interno — CCI
- Sistema de Control Interno — SCI
- Órgano de Control Institucional OCI
- Contraloría General de la República — CGR
- Municipalidad Provincial de Jorge Basadre — MPJB o Entidad
- Equipo técnico del comité y equipos de trabajo - ETC

2. DEL COMITE DE CONTROL INTERNO

2.1 ORGANIZACIÓN:

A. NATURALEZA:

1. El Comité de Control Interno (CCI), es un comité de carácter permanente, creado dentro de la organización municipal de Jorge Basadre, mediante Resolución de Alcaldía, suscrita por el Titular de la entidad.
2. Está constituida en este caso, por seis miembros titulares con cuatro suplentes, los cuales ocupan cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones. El Presidente y el Secretario Técnico son designados en la Resolución de Alcaldía de conformación del Comité.

B. CONFORMACION:

1. Está organizado internamente por un Presidente, un Secretario Técnico y cuatro miembros, para efectos de desarrollar, monitorear y supervisar las acciones de implementación del Sistema de Control Interno (SCI).

MIEMBROS TITULARES	Y SU MIEMBRO SUPLENTE
Gerente Municipal, quien lo presidirá	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria General	Gerente de Desarrollo Económico
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Jefe de Asesoría Jurídica	Gerente de Desarrollo social y Servicios Públicos
Gerente de Administración y Finanzas	Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos
Jefe del Órgano de Control Institucional, como veedor	Se designa por el Jefe del Órgano de Control Institucional

2. El CCI sesiona como máximo cada sesenta días calendarios con asistencia obligatoria de sus miembros titulares, quienes son reemplazados por los miembros suplentes, Únicamente en caso de ausencia justificada.
3. Los miembros suplentes gozan de las mismas atribuciones y asumen responsabilidades al igual que los miembros titulares. Estos Últimos no podrán ausentarse por más de tres (03) sesiones al año.
4. Elabora y valida su Reglamento Interno, posteriormente lo propone al Titular de la entidad para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.
5. Elabora un informe final al término de cada año, donde se detallan los avances a inconvenientes presentados en el ejercicio.

C. EQUIPO TECNICO DEL COMITE Y EQUIPOS DE TRABAJO - ETC:

1. La organización interna y los miembros del ETC, son reconocidos mediante Resolución de Alcaldía. El funcionamiento de este Equipo no exime de las responsabilidades y competencias de los miembros del CCI.
2. Conforma uno o más equipos de trabajo para la implementación del SCI en la entidad, especificando las actividades a priorizar una vez conformados. Los miembros suplentes participan activamente en las acciones monitoreo y seguimiento en cada una de las fases de implementación del SCI.
3. Los equipos de trabajo lo conforman además los Coordinadores designados por las unidades orgánicas de la entidad.
4. Se designarán de acuerdo a la necesidad.

D. PLAN DE TRABAJO Y PLAN DE SENSIBILIZACION Y CAPACITACION:

1. El CCI con la finalidad de fomentar un mayor conocimiento y compromiso de las funciones y acciones, coordina la Sensibilización y Capacitación en Control Interno.
2. 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 Priorizadas en el proceso de implementación del SCI.
3. Promueve 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.
4. Realiza el diagnostico a través de los equipo de trabajo del CCI y elabora y aprueba el Informe de Diagnóstico para presentarlo a la Alta Dirección.
5. Elabora el Plan de Trabajo para cierre de brechas y solicita su aprobación al Titular de la Entidad.
6. Coordina con los equipos de trabajo, realiza el seguimiento al cumplimiento de los precitados Planes.

2.2. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITE.

Son funciones y atribuciones del Comité de Control Interno, las siguientes:

a) Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal 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 informes 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 todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.

i) Otras funciones contenidas en la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría General N º 004-2017-CG y demás normatividad vigente.

Según Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, el Comité de Control Interno, adicionalmente tiene las funciones y atribuciones siguientes:

a) 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.

b) Elaborar los reportes de evaluación al término de cada etapa (fase de planificación).

c) Elaborar el Informe Final al término del plazo de implementación del SCI.

d) Remitir el Informe Final al Titular de la Entidad para conocimiento de la implementación y garantice continuidad.

e) Remitir dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente el informe de avances de la Implementación del SCI.

f) 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".

g) Retroalimentar constantemente el proceso de implementación del SCI.

h) Difundir en el portal web las actividades, buenas prácticas y logros obtenidos en las diversas etapas de implementación del SCI.

i) Formular las consultas que sean necesarias al Departamento de Control Interno de la CGR.

2.3. SESIONES: CONVOCATORIA, ASISTENCIA Y DESARROLLO

A. DE LAS SESIONES:

- Es obligatoria.
- La inasistencia a las sesiones por los miembros titulares podrán ser hasta un máximo de tres (03) sesiones debidamente justificada.
- La votación del Presidente es dirimente en todos los casos.
- El quórum para el inicio de las sesiones del Comité requiere la asistencia mínima de tres (3) de sus miembros titulares.
- Los miembros suplentes reemplazaran en un número máximo de tres sesiones, a los miembros titulares del CCI.
- Los acuerdos se adoptan por mayoría simple de los miembros participantes, quienes necesariamente deberán emitir su voto.

B. DE LA CONVOCATORIA:

- La convocatoria será realizada por el Secretario Técnico del Comité por escrito y/o virtualmente (vía correo electrónico). La convocatoria debe ser remitida con dos (2) días hábiles de anticipación a la realización de la sesión del Comité.
- Los miembros del Comité deberán confirmar su asistencia o, de ser el caso, informar la asistencia del miembro suplente con al menos un (1) día de anticipación.
- La convocatoria debe contener la hora, fecha y lugar de la sesión, adicionalmente debe llevar adjunta la propuesta de agenda a tratar, así como la documentación que el Presidente del Comité estime necesaria.
- La agenda definitiva del Comité deberá ser remitida el día hábil anterior a la reunión junto con la documentación correspondiente.

3. DEPENDENCIA DEL COMITE Y RESPONSABILIDAD DEL TITULAR

3.1 DEPENDENCIA DEL COMITE.

- El Comité depende directamente del Titular de la entidad, a quien informa el cumplimiento de cada una de las actividades establecidas en cada una de las etapas de implementación del SCI en la entidad.

3.2 RESPONSABILIDAD DEL TITULAR.

- Conocer el cumplimiento de cada una de las etapas y fases de implementación del SCI en la entidad.
- Promover y orientar, coordinar y realizar seguimiento de las acciones para la implementación del SCI.
- Ratificar y/o aprobar las propuestas sugeridas por el CCI, en el proceso de implementación del SCI.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITE

4.1 DEL PRESIDENTE DEL COMITE

- Convocar y presidir, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control Interno.
- 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.
- Gestionar ante el Titular de la entidad el apoyo para las acciones y actividades del CCI, logrando su óptimo desempeño.

- Registrar la información y documentación en cada fase y etapa del proceso de implementación del SCI en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno".
- Informar al Titular de la entidad sobre el estado situacional de la implementación del SCI.
- Invitar si el caso lo requiere, a otros funcionarios de la entidad o de otras entidades, en función de los temas a tratar.

4.2 DEL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE

- Preparar y remitir la convocatoria a la sesión, agenda y demás documentación que requiera el Comité, a fin de garantizar su normal funcionamiento.
- 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 MPJB.
- 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 sustentarlos de la Implementación del SCI.
- Remitir el acta culminada de cada sesión para la firma por parte de los asistentes.
- Al culminar cada reunión entregar una copia del Acta al Órgano de Control Institucional.
- Remitir por correo electrónico, el ultima acta firmada por lo miembros antes de cada reunión.

4.3. DE LOS MIEMBROS DEL CCI

- 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.
- Realizar ante el CCI la exposición del estado situacional del proceso de implementación del SCI en la entidad para la toma de decisiones necesarias.
- Interactuar junto a Coordinadores de las unidades orgánicas, para el desarrollo y cumplimiento de las acciones y actividades del CCI.
- Registrar la información y documentación resultada de las reuniones de trabajo con los Equipos de Trabajo del CCI.
- 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). La convocatoria debe ser remitida con dos (2) días hábiles de anticipación a la realización de la sesión.

- 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.
- La convocatoria debe contener la hora, fecha y lugar de la sesión, adicionalmente debe llevar adjunta la propuesta de agenda a tratar.
- La Gerencia de Administración y Finanza a través del Responsable de Tecnologías de la Información y comunicaciones tendrá a cargo la actualización del Link que se encuentra en la Página Web de la entidad.

4.3 DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y OTROS

- Serán conformados de acuerdo a la necesidad.
- Los Coordinadores designados ante el CCI, interactúan con el Comité durante el proceso de implementación del SCI, los mismos cuya designación se dará a conocer mediante Memorándum.
- Los Coordinadores facilitan la información y atienden consultas que sean requeridos durante el proceso de implementación del SCI de la entidad.
- Los Equipos de Trabajo efectúan labores de soporte operativo al CCI para la ejecución de actividades de implementación del SCI en la entidad.
- Los Equipos de Trabajo reportan las actividades coordinadas y realizadas al Comité.

5. ACTIVIDADES Y PLAZOS

- Para la implementación del SCI, el CCI observará las actividades y plazos señalados en la normativa vigente, debiendo sustentar cuando los plazos se vean superados.

6. APROBACIÓN DE REGLAMENTO

MIEMBRO	FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD
Gerente Municipal, quien lo presidirá	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE Mg. Richard Villavicencio Flores GERENTE MUNICIPAL
Secretaria General, como Secretario Técnico	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE ABOG. NATALIA BAHAMONDE RODRIGUEZ SECRETARIA GENERAL

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE MBA DUVERLY P. [illegible] E Q. OF. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Jefe de Asesoría Jurídica	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE - YAUYOS V°B° ASESORÍA JURÍDICA Mendez
Gerente de Administración y Finanzas	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE C.P.C. ERICK M. SALAZAR PANTIGOSO Gerente de Administración y Finanzas
Jefe del Órgano de Control Institucional, como veedor	La visación y suscripción del presente documento, como veedor, no es señal de conformidad ni adelanto de opinión ni prejuzgamiento, por lo que no afecta el control posterior a cargo del S.M.C.
Gerente de Desarrollo Económico	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE M.V.Z. Carlos Alberto Cárdenas Terrazas GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE ING. ELMER DAVID LUPACA CALIZAYA GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Gerente de Desarrollo social y Servicios Públicos	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE LIC. SUSANA A. MONTANCHEZ LAMANI Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE *Ing. Renzo Fernando Romero Guerra* JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS