



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 253

San Isidro, 16 AGO. 2016

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

VISTOS, el Informe N° 093-2016-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y el Informe N° 140-2016-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el artículo 6° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente;

Que, la Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, establece en su artículo 5° que el funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales (...). Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad;

Que, la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno en el marco de la Ley 28716, implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de dicha Ley;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 110-2016/MSI se reconstituyó el Comité de Control Interno de la Municipalidad de San Isidro;

Que, el numeral 7.2.1 – Actividad 2, de la Directiva N° 013-2016-CG-GPROD – Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, aprobada con Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, establece que las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité respecto a las labores de implementación y la asistencia a las sesiones, se especifican en el Reglamento del Comité, el cual es elaborado por éste y aprobado por el Titular de la entidad;

Que, en ese contexto, mediante el informe del visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo emite opinión técnica favorable e indica que el proyecto en mención ha sido elaborado teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y legales vigentes en la materia, por lo cual emite opinión





"Año de la consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°

favorable;

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 0385-2016-0400-GAJ/MSI; y con la opinión favorable de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo; y, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, a través de los documentos del visto;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el artículo 20°, numeral 6, de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento del Comité de Control Interno de la MSI, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a los miembros del Comité de Control Interno de la Municipalidad de San Isidro la implementación de las disposiciones de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR copia de la presente resolución al Comité de Control Interno de la Municipalidad de San Isidro para su cumplimiento obligatorio, así como a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo para su archivo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

MANUEL VELARDE DELLEPIANE
Alcalde





Municipalidad
de
San Isidro

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE
CONTROL INTERNO - MSI**

Área que la formula:

Gerencia de Planeamiento,
Presupuesto y Desarrollo
Corporativo

Fecha:

Pág. 1 de 6



Municipalidad
de
San Isidro

**REGLAMENTO DEL
COMITÉ
DE CONTROL INTERNO
DE LA MSI**

San Isidro

Lima- Perú



 Municipalidad de San Isidro	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO - MSI	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 2 de 6

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA MSI

ÍNDICE

	Página
CAPÍTULO I	
GENERALIDADES	3
Artículo 1: Objetivo	3
Artículo 2: Alcance	3
Artículo 3: Base legal	3
Artículo 4: Aprobación, vigencia y actualización	3
Artículo 5: Responsabilidades	3
CAPÍTULO II	
MIEMBROS, ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	
Artículo 6: Conformación del Comité	3
Artículo 7: Organización	4
Artículo 8: Funciones del Comité	4
Artículo 9: Atribuciones de los miembros del Comité	4
Artículo 10: Del apoyo administrativo y logístico	5
CAPÍTULO III	
DE LAS SESIONES	5
Artículo 11: De las sesiones	5
Artículo 12: Convocatoria	5
Artículo 13: Agenda	5
Artículo 14: Quórum para sesiones	5
Artículo 15: Ausencia a las sesiones	6
Artículo 16: Actas de sesiones	6



 Municipalidad de San Isidro	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO - MSI	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 3 de 6

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1º: Objetivo

Establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento del Comité de Control Interno de la Municipalidad de San Isidro.

Artículo 2º: Alcance

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, alcanzan a los miembros del Comité de Control Interno, en adelante el Comité.

Artículo 3º: Base legal

- a. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- c. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- d. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- e. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y modificatorias.
- f. Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
- g. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado
- h. Ordenanza N° 382-MSI, Reglamento de Organización y Funciones de la MSI.

Artículo 4º: Aprobación, vigencia y actualización

El presente Reglamento será aprobado por el titular de la entidad, a propuesta del Comité y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación; así como se actualizará a propuesta de los mismos.

Artículo 5º: Responsabilidades

El Comité de Control Interno es el encargado de conducir y garantizar la adecuada planificación, ejecución y evaluación del Sistema de Control Interno (SCI) de la Municipalidad de San Isidro.

CAPÍTULO II MIEMBROS, ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 6º: Conformación del Comité

El Comité estará representado por un presidente y contará con un secretario técnico; así como en su totalidad estará conformado por un mínimo de cinco y un máximo de siete miembros titulares, con igual número de suplentes, los que deberán ocupar cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones.

La conformación del Comité será realizada mediante Resolución de Alcaldía, y 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 Comité.

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.



 Municipalidad de San Isidro	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO - MSI	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 4 de 6

Artículo 7º: Organización

El Comité como mecanismo de organización, podrá conformar uno o más equipos de trabajo que sirvan de soporte durante la implementación del SCI en la entidad, para lo cual especificará las actividades encargadas una vez conformados. Los equipos de trabajo reportarán al Comité.

El Comité podrá contar con asesoría especializada para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, en caso se requiera.

El Comité deberá solicitar formalmente a cada área de la entidad, la designación de un coordinador de control interno. Los coordinadores interactuarán con el Comité durante el proceso de implementación del SCI a fin de facilitar información y atender consultas.

Artículo 8º: Funciones del Comité

El Comité tendrá como funciones las siguientes:

- Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre Control Interno.
- Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la entidad.
- Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
- Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
- Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del SCI.
- Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del SCI.
- Emitir informes sobre los resultados de la implementación del SCI, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma.
- Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.
- Todas las demás funciones contenidas en la normativa vigente.

Artículo 9º: Atribuciones de los miembros del Comité

Son atribuciones de los miembros del Comité las siguientes:

Del Presidente

- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Aprobar la agenda propuesta por el (la) Secretario(a) Técnico(a) o quien haga sus veces.
- Dirigir y velar por el adecuado funcionamiento del Comité.
- Asistir a las sesiones del Comité en las fechas y hora señalada.
- Aprobar los informes, planes y demás documentos derivados de las fases de planificación, ejecución y evaluación del CCI.

Del Secretario Técnico

- Preparar la agenda y notificar a los miembros para las sesiones.
- Verificar la existencia del quórum necesario para la celebración de la reunión.
- Elaborar las actas de las sesiones y otros documentos del Comité.
- Dar cuenta al Presidente y al Comité de la correspondencia recibida.
- Organizar y llevar el archivo del Comité. Custodiar la documentación generada durante la implementación del SCI.



 Municipalidad de San Isidro	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO - MSI	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 5 de 6

- f. Asistir a las sesiones del Comité en las fechas y hora señalada.
- g. Ejercer su derecho a voto como miembro del Comité.

De los miembros

- a. Asistir a las sesiones del Comité en las fechas y hora señalada.
- b. Tienen la facultad de presentar proyectos, propuestas, sugerencias u observaciones.
- c. Ejercer su derecho a voto como miembro del Comité. En caso de voto singular, debe fundamentar en el momento o entregarlo por escrito hasta el día siguiente para su registro en el acta de la sesión.
- d. Recibir y obtener copia de cualquier documento o acta de las sesiones del Comité.
- e. No pueden abstenerse de votar.

Artículo 10º: Del apoyo administrativo y logístico

La Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Comunicaciones e Imagen proporcionarán el apoyo administrativo y/o logístico requerido por el Comité para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

Artículo 11º: De las Sesiones

El Comité celebrará las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean necesarias.

Las sesiones ordinarias se efectuarán como mínimo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, y las extraordinarias se convocarán a través del (de la) Presidente(a) o el (la) Secretario(a) Técnico(a) por encargo de éste, en cualquier tiempo y a solicitud de cualquiera de sus miembros titulares.

Artículo 12º: Convocatoria

La convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria se realizará por el (la) Presidente(a) del Comité o Secretario(a) Técnico(a) por encargo del primero; la notificación de la convocatoria será efectuada por escrito o por correo electrónico institucional a los miembros del Comité con una anticipación mínima de (02) días.

El Comité en el ejercicio de sus funciones podrá solicitar la participación en sus sesiones, de representantes o funcionarios según estime conveniente, de acuerdo con los temas tratados en los mismos.

Artículo 13º: Agenda

La agenda será propuesta por el (la) Secretario(a) Técnico(a) en coordinación con los demás miembros para aprobación del (la) Presidente(a) del Comité. La agenda podrá ser remitida por correo electrónico a los miembros del Comité como parte de la convocatoria a sesiones.

El contenido de la agenda deberá considerar la revisión de los acuerdos de la reunión anterior y los temas propuestos a tratar.

Artículo 14º: Quórum para sesiones

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.



 Municipalidad de San Isidro	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO - MSI	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 6 de 6

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. De no ser posible indicarlo en la misma sesión, el (la) Presidente(a) o Secretario(a) Técnico(a) por encargo de éste, convocará la fecha de reinicio notificando a todos los miembros con la debida antelación.

Los acuerdos son adoptados por los votos de la mayoría de asistentes en la votación. El miembro que haya expresado votación distinta, deberá fundamentar su voto singular.

Artículo 15º: Ausencia a las sesiones

Si un miembro del Comité no puede asistir a una sesión, informará por escrito o por correo electrónico institucional con la debida anticipación al (a la) Presidente(a) o Secretario(a) Técnico(a).

Los miembros titulares solo en casos de ausencia debidamente justificada y, no por más de dos sesiones al año, podrán solicitar ser reemplazados en las sesiones del Comité por los miembros suplentes. En ausencia temporal de alguno de los miembros titulares del Comité, el Presidente(a) a través del Secretario(a) Técnico(a) convocará al miembro suplente designado, quien asistirá a las sesiones con las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades del titular.

Artículo 16º: Actas de sesiones

Los miembros titulares y suplentes del Comité tendrán voz y voto en las sesiones. En cada sesión se levantará un acta, indicando la forma y sentido de los votos de los asistentes.

El acta será redactada por el Secretario Técnico y deberá considerar:

- Lugar y fecha de la reunión.
- Relación de miembros asistentes e invitados
- Agenda
- Desarrollo de los temas de agenda
- Acuerdos adoptados
- Firma de los miembros asistentes

El acta es leída y sometida a la aprobación de los miembros del Comité, al final de la misma sesión o al inicio de la siguiente. Cada acta, luego de aprobada, será firmada por los miembros asistentes a la sesión, aceptando con ello el cumplimiento de los compromisos contraídos.

