



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 110-2017-MDB

Bellavista, 16 de febrero del 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA;

VISTA, el Acta N° 003-2017 remitida por el Presidente del Comité de Control Interno, designado mediante Resolución de Alcaldía N° 071-2017-MDB, por la cual se dispone elevar la propuesta de Reglamento del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Callao para su aprobación; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú establece en su artículo 194 que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía administrativa que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, conforme lo desarrolla el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como el cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de políticas y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes;

Que, el artículo 10 de la precitada Ley, establece que la Contraloría General de la República, dicta la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación, normas que constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas computarizados y de valores éticos, entre otras;

Que, mediante la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG fueron aprobadas las Normas de Control Interno aplicables a las Entidades del Estado, y con la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG se aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", como documento orientador para la gestión pública y el control gubernamental, sin perjuicio de la legislación que emitan los distintos niveles de gobierno, así como las normas que dicten los órganos rectores de los sistemas administrativos;

Que, a partir de dicho marco normativo, los titulares de las entidades están obligados a emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza,





estructura y funciones, las que deben ser concordantes con la normativa técnica de control dictada por la Contraloría General de la República;

Que, en el numeral 1.1.2. de la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", se establece que un paso importante para Implementar un Sistema de Control Interno eficaz es la constitución de un Comité de Control Interno encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del mismo y su eficaz funcionamiento;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 092-2016-MDB, de fecha 27 de enero de 2016, fue conformado el Comité de Control Interno de la MDB, el mismo que fue reconstituido mediante Resolución de Alcaldía N° 073-2017-MDB, de fecha 31 de enero de 2017,

Que, la Contraloría General de la República, mediante Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, de fecha 13 de mayo de 2016, aprobó la Directiva N° 013-2016-CG-GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", la misma que tiene entre sus objetivos regular el modelo y los plazos para la implementación del Sistema de Control Interno que deben realizar las entidades del Estado;

Que, asimismo, la citada Directiva N° 013-2016-CG-GPROD, establece que las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité de Control Interno, respecto de las labores de Implementación y la asistencia a las sesiones, se especifican en el Reglamento del Comité, el cual es elaborado por este y aprobado por el Titular de la entidad;

Que, con Acta N° 003-2017 remitido por el Presidente del Comité de Control Interno, designado mediante Resolución de Alcaldía N° 071-2017-MDB, se eleva la propuesta de Reglamento del Comité de Control Interno y Funcionarios de la MDB para su aprobación;

EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL NUMERAL 6 DEL ARTICULO 20 DE LA LEY N° 27972, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APRUEBASE el *Reglamento del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Callao*, el mismo que consta de Veintidós (22) Artículos y Tres (03) Disposiciones Complementarias Finales, y que en Anexo adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER el cumplimiento de la presente Resolución en todas las unidades orgánicas de la Entidad, así como su publicación en el Portal Institucional de la corporación edil.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal el cumplimiento de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
SECRETARÍA GENERAL
PAUL VERA MASCARÓ
SECRETARÍA GENERAL



Dr. JUAN RIVADENEYRA MEDINA
ALCALDE





REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA - CALLAO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad

El presente Reglamento tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.2.1 Etapa I.- Acciones preliminares – Actividad 2 de la Directiva N° 013-2016-VG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada por la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, relativo a la formulación del Reglamento del Comité de Control Interno, para su cabal comprensión y propender a una actuación más eficiente y eficaz respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Artículo 2.- Objetivo

El presente Reglamento tiene el objetivo de establecer la organización, funciones y componentes del Comité de Control Interno y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Bellavista, para la adecuada conducción y gestión del proceso de implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo 3.- Referencias

- Comité: Comité de Control Interno.
- Contraloría: Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716: Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- OCI: Órgano de Control Institucional.
- SCI: Sistema de Control Interno.
- MDB: Municipalidad Distrital de Bellavista.

Artículo 4.- Alcance

La aplicación del presente Reglamento comprende a los integrantes del Comité y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Artículo 5.- Definiciones

- 5.1. El **Comité**, es un órgano encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del SCI, y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua; depende directamente del Titular, quien lo designa mediante Resolución de Alcaldía.
- 5.2. El **SCI** es un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afecten a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales: Ambientes de Control, Evaluación de riesgos, Actividades de control gerencial, Información y Comunicación y Supervisión.
- 5.3. **Implementar el SCI**, constituye el fortalecimiento de los sistemas administrativos y operativos de la entidad, mediante la aplicación de las normas de control interno emitidas por la Contraloría General (R.G. N° 320-2006-CG), previo el diagnóstico (de su SCI), de cuya contrastación se identifican brechas, entendidas estas como una situación encontrada en la entidad respecto de los componentes del control interno.

Artículo 6.- Base Legal

- Ley N° 2141 de creación política de la Municipalidad Distrital de Bellavista - MDB.
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDB y modificatorias.





- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG; Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 149-2006-CG; aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG; aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental, y su modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 071-2017-MDB; aprueba la conformación del CCI de la MDB.



CAPITULO II CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO – CCI

Artículo 7.- Conformación del Comité

7.1. El Comité está conformado por siete (7) miembros titulares y siete (7) miembros suplentes, siguientes:

Titulares:

- 1) El Gerente Municipal, quien lo preside.
- 2) El Gerente de Asesoría Jurídica, quien actuará como Secretario Técnico.
- 3) El Gerente de Administración y Finanzas – Miembro.
- 4) El Secretario General – Miembro.
- 5) El Gerente de Planeamiento y Presupuesto – Miembro.
- 6) El Gerente de Desarrollo Urbano – Miembro.
- 7) El Gerente de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica – Miembro.

Suplentes:

- 1) El Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad, quien lo preside.
- 2) El Gerente de Seguridad Ciudadana, quien actuará como Secretario Técnico.
- 3) El Gerente de Administración Tributaria y Rentas – Miembro.
- 4) El Gerente de Servicios Sociales – Miembro.
- 5) El Gerente de Participación Vecinal – Miembro.
- 6) El Gerente de Desarrollo Económico y Licencias – Miembro.
- 7) El Procuradora Pública Municipal – Miembro.

7.2. La participación de los miembros suplentes durante el proceso de implementación del SCI, se orienta al apoyo del seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las acciones de cada una de las fases de dicho proceso. Tienen las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades de los titulares.

Artículo 8.- Obligaciones de los Titulares

Conforme lo establece el artículo 6 de la Ley N° 28716, son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno, las siguientes:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, orientándolos en toda la organización.





- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
 - d.1) La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.
 - d.2) La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - d.3) La ejecución y sustentación de gasto, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico general.
 - d.4) El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.
 - d.5) Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operaria, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.



Artículo 9.- Responsabilidad

Los miembros del Comité tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Asumir el compromiso formal de implementar el SCI en la MDB, suscribiendo el acta de compromiso respectiva.
- b) Constituir el Comité.
- c) Aprobar el programa de trabajo para la elaboración del diagnóstico del SCI.
- d) Aprobar el Plan de Trabajo para el cierre de brechas del SCI, disponiendo su implementación.
- e) Tomar conocimiento de los reportes de evaluación de las fases de planificación y ejecución y del informe final, disponiendo las acciones que correspondan.
- f) Fomentar y propiciar el mantenimiento y mejora continua del SCI de la entidad, una vez implementado.
- g) Proporcionar el apoyo administrativo, recursos del personal y logístico requeridos por el Comité, para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Tiene la responsabilidad de conducir y garantizar la adecuada planificación, ejecución y evaluación del SCI en la entidad, articulando el accionar de todo el personal involucrado en la consecución de los objetivos.

Artículo 10.- Funciones del Comité

Son funciones del Comité:

- a) Promover, orientar, coordinar, realizar y monitorear las actividades vinculadas con la implementación del SCI.
- b) Formular el Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno dirigido al personal de la MDB, y elevarlo al titular para su aprobación.
- c) Elaborar el Programa de Trabajo, realizar el diagnóstico del SCI de la entidad, formular y aprobar el informe respectivo y elevarlo al titular.
- d) Elaborar el Plan de Trabajo en base a los resultados del diagnóstico del SCI y elevarlo al Titular, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Elaborar el Reglamento del Comité y llevar a cabo, de ser necesario, su actualización y/o ajustes periódicos.
- f) Conformar equipos de trabajo para el desarrollo de los procesos para la implementación del SCI.
- g) Promover en coordinación con el Titular la implementación de la gestión por procesos y gestión de riesgos.





- h) Elaborar reportes de evaluación y el informe final, respecto a la implementación del SCI, retroalimentando el proceso, orientado a lograr un nivel apropiado de mejora continua.
- i) Reunirse periódicamente para sesionar, suscribiendo el acta respectiva.
- j) Formular el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico de Control Interno, así como proponer la estimación de los recursos necesarios para su implementación.
- k) Registrar en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", la información sobre la implementación del SCI en la MDB.
- l) Informar al Titular sobre el cumplimiento de las actividades establecidas en cada una de las etapas del SCI.
- m) Otras estipuladas en norma expresa.

**CAPITULO III
FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES CCI – MDB**

Artículo 11.- Funciones del Presidente

Son funciones del Presidente del Comité:

- a) Convocar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- b) Presidir sus sesiones, moderando los debates y sometiendo las propuestas presentadas para su análisis y evaluación.
- c) Aprobar la agenda propuesta por el Secretario Técnico.
- d) Aprobar, firmar y/o visar los informes, actas y documentos que el Comité emita.
- e) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento y proponer su actualización de ser necesario.
- f) Hacer cumplir las actividades de las fases de planificación, ejecución y supervisión en la implementación del SCI.
- g) Informar al titular de la entidad sobre las actividades realizadas y efectuar el registro de la información y documentación de las acciones de implementación en el aplicativo informático del SCI.

Artículo 12.- Funciones del Secretario Técnico

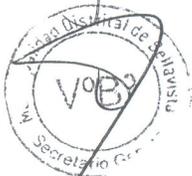
Son funciones del Secretario Técnico del Comité:

- a) Fomentar y presentar la agenda de las sesiones.
- b) Difundir y concretar las convocatorias del Comité.
- c) Verificar la asistencia a las sesiones para la toma de acuerdos.
- d) Formular el acta de cada sesión, la que debe ser suscrita por los miembros asistentes.
- e) Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución de los acuerdos que se adopten y llevar a cabo su monitoreo continuo.
- f) Registrar los acuerdos concretados y los adoptados en cada sesión en un libro de actas.
- g) Archivar y custodiar el acervo documentario y el material, generado en el proceso de implementación del SCI.
- h) Apoyar el proceso de Sensibilización y Capacitación del personal de la MDB sobre el SCI, a través del Coordinador Técnico.
- i) Elaborar la propuesta de diagnóstico del SCI, a través del Coordinador Técnico.
- j) Elaborar la propuesta del Plan de Trabajo para el SCI, a través del Coordinador Técnico.
- k) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la MDB, la ejecución de acciones necesarias para la implantación del SCI.
- l) Informar al Comité sobre los avances realizados en materia de implantación del SCI, a través de reportes de evaluación, informe final y otros documentos que correspondan.
- m) Otras que en materia del SCI le encargue el CCI – MDB.

Artículo 13.- Funciones de los miembros

Son funciones de los miembros del Comité:

- a) Asistir y participar activamente en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Ejercer su derecho a voz y voto, cuando sea necesario.





- c) Participar en la toma y/o adopción de acuerdos, firma de las actas e Implementación de los acuerdos adoptados en las sesiones.
- d) Difundir y aplicar el marco normativo del SCI.
- e) Coordinar las acciones sobre implementación del SCI, en las áreas de su competencia.
- f) Visas y suscribir los reportes de evaluación, el informe final y otros documentos que correspondan.
- g) Coordinar y apoyar la conformación de equipos de trabajo específicos para la implementación de acciones del SCI.

CAPITULO IV SESIONES

Artículo 14.- Sesiones del CCI – MDB

El Comité sesionará de manera ordinaria cada dos (2) meses obligatoriamente y de manera extraordinaria cuando exista la necesidad de ser convocados para tratar algún tema de carácter urgente.

Artículo 15.- Convocatoria

La convocatoria a las sesiones es facultad de la Presidencia del Comité, se realiza por escrito y/o por correo electrónico, con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, día y hora de la reunión y la agenda a tratar.

Artículo 16.- Desarrollo de la Sesión

Las sesiones tendrán la siguiente estructura:

- a) Quórum.
- b) Agenda.
- c) Informes y Pedidos.
- d) Orden del día.

Es obligatoria la asistencia de los miembros titulares, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, por lo que podrán solicitar ser reemplazados por sus respectivos miembros suplentes. El Comité podrá invitar a terceros para que participen en las sesiones.

Artículo 17.- Adopción de Acuerdos

El quórum para las sesiones es de la mitad más uno, siendo los acuerdos aprobados por mayoría; ante desacuerdo se someterá a votación; en caso de empate el Presidente se constituirá en el voto dirimente. Temas que queden pendientes podrán ser tratados en la reunión siguiente con la aprobación de la mayoría de los miembros.

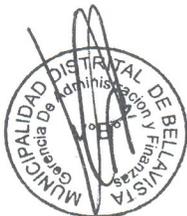
Artículo 18.- Libro de Actas

El Secretario Técnico del Comité redactará las actas de sesión, debiendo considerar: lugar, fecha de la reunión, relación de asistentes e invitados, antecedentes, agenda, acuerdos, adoptados, firma de los miembros, entre otros.

CAPITULO V CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y COORDINACIONES

Artículo 19.- Conformación de los Equipos de Trabajo

El Comité tendrá el apoyo de un Coordinador Técnico quien será designado con Resolución de Alcaldía y contará con el apoyo de personal profesional y técnico, pudiendo también el Comité conformar uno o más equipos de trabajo para viabilizar los procesos de implementación del SCI, su mantenimiento, actualización y perfeccionamiento continuo.





Artículo 20.- Carácter de los Equipos de Trabajo

Los equipos de carácter técnico y temporal, quienes se encargarán de trabajar los temas que le sean encomendados, debiendo presentar como resultado el producto acompañado del Informe correspondiente, en el plazo señalado.

Artículo 21.- Incumplimiento de los encargos

En caso de incumplimiento por parte de los integrantes de los equipos de trabajo, el Presidente del Comité adoptará las acciones que prevé la normativa vigente.

Artículo 22.- Coordinadores del Control Interno

Son los representantes acreditados por cada órgano, que interactúan con el Comité durante los procesos de implementación, a fin de facilitar información y apoyar en lo que se les requiera.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Los temas no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Comité, teniendo en cuenta la normativa emitida por la Contraloría General y los Principios del Derecho Administrativo.

Segunda.- Se tomará en cuenta de inmediato las nuevas disposiciones en materia de control interno, así como la modificación y/o reglamentación de alguna de las anteriormente mencionadas.

Tercera.- La modificación del presente Reglamento, deberá cumplir con la primera formalidad y nivel de aprobación, así como en lo relativo a los medios de publicidad correspondientes.

