



Municipalidad Distrital de Breña

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 032-2017-MDB

Breña, 17 de enero de 2017

LA TENIENTE ALCALDESA DEL DISTRITO DE BREÑA

VISTO: El Informe N° 008-2017-GM/MDB de la Gerencia Municipal sobre Reglamento de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Breña; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305 – que reforma sus artículos 191, 194 y 203 establece, entre otros aspectos, que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 28716 – de Control Interno de las Entidades del Estado, modificado en parte por la Ley N° 29743 , dispone, entre otros aspectos, establecer las normas para regular la elaboración, aprobación implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en la entidades del Estado; cuya implementación de su Sistema de Control Interno deberá verificarse dentro del plazo señalado en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372 – del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016

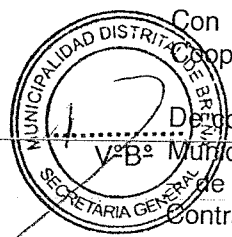
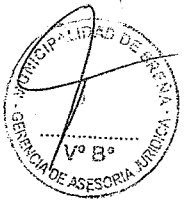
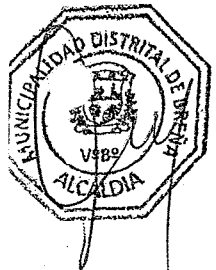
Que, mediante Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG de la Contraloría General de la República se aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, en cuyo punto 7.2, numeral 7.2.1 consigna como Actividad 2 la conformación del Comité de Control Interno, el mismo que debe contar con un Reglamento Interno que elabore y que debe ser aprobado por el titular de la Entidad;

Que, con el Informe de Visto, la Gerencia Municipal, alcanza el proyecto del Reglamento del Comité de Control Interno de esta corporación municipal; contándose asimismo con las opiniones favorables de la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, OPI y Cooperación Interinstitucional (Memorándum N° 1508-2016-GPPROPICI/MDB) y la Gerencia de Asesoría Jurídica (Informes Nos. 613-2016-GAJ/MDB y 014-2017-GAJ/MDB); por lo que corresponde emitirse la respectiva disposición municipal;

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 003-2017-MDB (14.ENERO.2017) se encarga el Despacho de Alcaldía a la Teniente Alcaldesa, del 16.ENERO.2017 al 22.ENERO.2017;

Con la visación de la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, OPI y Cooperación Interinstitucional, así como de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

De conformidad con los artículos 20, numeral 6) y 39 de la Ley N° 27972 – Orgánica de Municipalidades; Ley N° 26716 – de Control Interno de Entidades del Estado; Ley N° 30372 de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2016; y Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG de la Contraloría General de la República;



Av. Arica Nro. 500 – Breña www.munibreña.gob.pe





Municipalidad Distrital de Breña

RESUELVE:

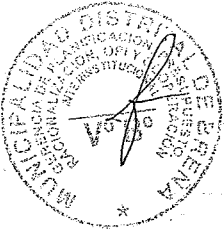
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Breña, el mismo que consta de tres (03) Capítulos y dieciséis (16) artículos y que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR el cumplimiento de esta norma municipal a la Gerencia Municipal, así como a los funcionarios integrantes del Comité de Control Interno de esta corporación municipal.

ARTÍCULO TERCERO: HACER DE CONOCIMIENTO este dispositivo municipal a las áreas orgánicas que correspondan, para los fines de su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Subgerencia de Estadística e Informática la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Breña (www.munibreña.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
LEONOR MARTHA BERNUY ALEDO
TENIENTE ALCALDESA
ENCARGADA DEL DESPACHO DE ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
Abog. Jorge Raymundo Honores Huarcaya
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
20 ENE 2017
Abog. Jorge Raymundo Honores Huarcaya
SECRETARIO GENERAL

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE BREÑA.**

REGLAMENTO DEL COMITE DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE BREÑA

INDICE

Pagina

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1: Objetivo	3
Artículo 2: Alcance	3
Artículo 3: Base legal	3
Artículo 4: Aprobación, vigencia y actualización	3
Artículo 5: Responsabilidades	3

CAPITULO II

MIEMBROS, ORGANIZACION, 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 logística	5

CAPITULO III

DE LAS SESIONES

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



CAPITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1° : Objetivo

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

Artículo 2° : Alcance

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

Artículo 3° : 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°471-2016/MDB - CDB Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Breña

Artículo 4°: 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 y notificación a los miembros de comité, debiendo ser difundido en el portal web institucional. Se actualizará a propuesta del Comité.

Artículo 5°: 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 Distrital de Breña.

CAPITULO II
MIEMBROS, ORGANIZACION, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 6°: Conformación del Comité

~~El Comité estará representado por un presidente que es ejercido por la Gerencia Municipal y contara con un secretario técnico que será ejercido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, OPI, Cooperación Interinstitucional; 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 estos representan tengan incidencia directa en las acciones de competencia del Comité.

desde el día siguiente de emitida la resolución de su conformación, lo cual deberá constar en el acta de instalación respectiva.

Artículo 7°: 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 reportaran 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 interactuaran con el Comité durante el proceso de implementación del SCI a fin de facilitar información y atender consultas.

Artículo 8°: Funciones del Comité

El Comité tendrá como funciones las siguientes:

- a. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre Control Interno.
- b. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la entidad.
- c. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico de 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 SCI.
- f. Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la Implementación del SCI.
- g. 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.
- h. Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.
- i. Todas las demás funciones contenidas en la normativa vigente.



Artículo 9°: Atribuciones de los miembros del Comité

Son atribuciones de los miembros del Comité las siguientes:

Del Presidente

Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias

- a. Aprobar la agenda propuesta por el (la) Secretario (a) Técnico (a) o quien haga sus veces.
- b. Dirigir y velar por el adecuado funcionamiento del Comité.
- c. Asistir a las sesiones del Comité en las fechas y hora señalada.
- d. 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

- a. Verificar la existencia del quórum necesario para la celebración de la reunión.
- b. Elaborar las actas de las sesiones y otros documentos del Comité.
- c. Dar cuenta al Presidente y al Comité de la correspondencia recibida.
- d. Organizar y llevar el archivo del Comité. Custodiar la documentación generada durante la implementación del SCI
- e. Asistir a las sesiones del Comité en las fechas y hora señalada.
- f. 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 10° : Del apoyo administrativo y logístico

La Gerencia Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Estadística e Informática, Sub Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, proporcionarán el apoyo administrativo y/o logístico requerido por el Comité para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO III DE LAS SESIONES

Artículo 11°: 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 este, en cualquier tiempo y a solicitud de cualquiera de sus miembros titulares.

Artículo 12°: 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, con una anticipación de 24 horas.

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.

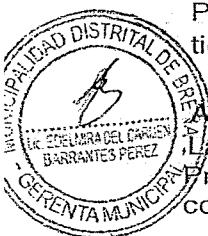
Artículo 13°: Agenda

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.

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

Artículo 14°: Quórum para sesiones

El quórum para la instalación y sesión válida del Comité es la mayoría absoluta de sus miembros titulares; pudiendo estos solo 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 de mayoría simple de sus miembros.

Instalada una sesión, esta podrá ser suspendida solo 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 este, convocara 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 15°: Ausencia a las sesiones

Si un miembro del Comité no puede asistir a una sesión, informara 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 16°: Actas de sesiones

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

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

- a. Lugar y fecha de la reunión.
- b. Relación de miembros asistentes e invitados
- c. Agenda
- d. Desarrollo de los temas de agenda
- e. Acuerdos adoptados
- f. 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.

