



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 479-2016/MDV-ALC

Ventanilla, 30 de setiembre de 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA

VISTO:

EL Informe N° 009-2016/MDV-CCI, del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar y el artículo N° 9 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, en el numeral 7.- Disposiciones Específicas, 7.2.1 – Acciones Preliminares, Actividad 2 de la Directiva N° 13-2016-CG/GPROD, denominada "implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" aprobada por Resolución de Contraloría N° 149- 2016/ CG, de 13 de mayo de 2016, señala que (...) las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité 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, mediante el documento del visto el Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, solicita se apruebe mediante Resolución de Alcaldía su Reglamento de Funciones;

Que, el 13 de setiembre de 2016, el Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobó la propuesta del Reglamento de Funciones el mismo que consta de cinco capítulos y once artículos;

Que, el objetivo del Reglamento de Funciones del Comité de Control Interno es identificar las normas y procedimientos para el funcionamiento del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, el inciso 6) del artículo 20 de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades establece que es atribución del alcalde el de "dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas";

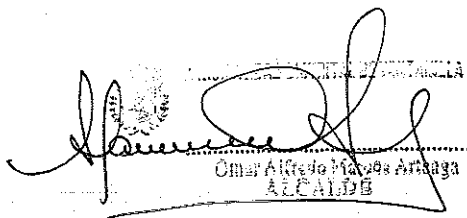
Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones establecidas en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley No. 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

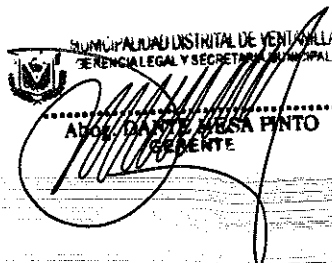
RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el Reglamento de Funciones del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO 2.- Encargar a la Gerencia Legal y Secretaría Municipal, la notificación de la presente resolución al Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ventanilla para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


Omar Alfredo Maza Arriaga
ALCALDE


ABELARDO MESA PINTO
GERENTE



**REGLAMENTO DE FUNCIONES DEL
COMITÉ DE CONTROL INTERNO
DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE VENTANILLA**

2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Abog. José Luis Castillo Soto
Gerente Municipal
Presidente del Comité de Control Interno

Lic. Joaquín Maraví Miller
Gerente de Planificación Local y Presupuesto
Secretario Técnico

Abog. Dante Mesa Pinto
Gerente Legal y Secretario Municipal

Abog. José Carlos Fernandez Gamarra
Gerente de Administración

Mg. Walter Luis Roldán Baluis
Gerente de Tecnologías de la Información
y Telecomunicaciones

Arq. Eduardo Minoru Furuya Vásquez
Gerente de Infraestructura

ÍNDICE

ANTECEDENTES

CAPÍTULO I: OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO LEGAL

- Artículo 1° Objetivo
- Artículo 2° Del ámbito de aplicación
- Artículo 3° Marco Legal

CAPÍTULO II: DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO -CCI

- Artículo 4° De la conformación del CCI

CAPÍTULO III: FUNCIONES DEL CCI

- Artículo 5° Funciones
- Artículo 6° De las funciones de sus integrantes
 - 6.1 Presidente
 - 6.2 Secretario
 - 6.3 Miembros

CAPÍTULO IV: DE LAS REUNIONES Y CONVOCATORIAS

- Artículo 7° De los tipos de Reunión
 - 7.1 Reuniones Ordinarias
 - 7.2 Reuniones Extraordinarias

- Artículo 8° De la agenda

CAPÍTULO V: DEL DESARROLLO DE SESIONES

- Artículo 9° Del desarrollo de las sesiones
- Artículo 10° De la adopción de acuerdos
- Artículo 11° De las actas

The bottom of the page contains several handwritten signatures and marks. From left to right, there is a large, stylized signature, a circular stamp or mark, a vertical line, a signature that appears to be 'DM', a signature that appears to be 'H', and a large, stylized signature at the bottom center.

CAPÍTULO I: OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO LEGAL

Artículo 1°.- Objetivo

- Identificar las normas y procedimientos para el funcionamiento del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, el cual será presidido por el Presidente del Comité, para efectos de este Reglamento, se le denominará CCI.

Artículo 2°.- Del ámbito de aplicación

- Las disposiciones del presente Reglamento se aplican a las actividades que el CCI realice para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3°.- Marco Legal

- 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 Alcaldía N° 196-2016/MDV-ALC y su modificatoria mediante Resolución de Alcaldía N° 399 -2016/MDV-ALC
- Ley N° 28716 Ley del Control Interno de las Entidades del Estado, emitida el 17 de abril del año 2006.
- Ley N° 29743, Ley que modifica el artículo 10 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 30 de junio de 2011. Decreto de Urgencia N° 067-2009, del 23 de junio de 2009, modifica el art. 10° de la Ley N° 28716.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG de fecha 03 de noviembre del 2006, la cual aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".

CAPÍTULO II: DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO – CCI

Artículo 4°.- De la Conformación del CCI

- Resolución de Alcaldía N° 196-2016/MDV-ALC modificada por la Resolución de Alcaldía N° 399-2016/MDV-ALC , el CCI está conformado por:

➤ Miembros Titulares

1. Gerente Municipal, quien lo preside
2. Gerente de Planificación Local y Presupuesto, Secretario Técnico
3. Gerente Legal y Secretario Municipal
4. Gerente de Administración
5. Gerente de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
6. Gerente de Infraestructura



➤ **Miembros suplentes**

1. Asesor Legal de Gerencia Municipal
2. Jefe de Equipo de Planificación Local
3. Subgerente de Recursos Humanos
4. Subgerente de Logística
5. Subgerente de Informática
6. Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras

CAPÍTULO III: FUNCIONES DEL CCI

Artículo 5°.- Funciones

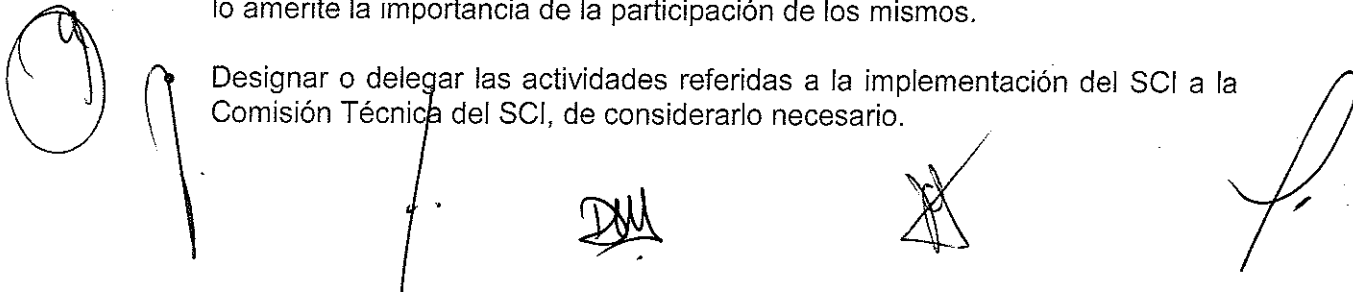
- El CCI es el encargado de conducir y garantizar la adecuada planificación, ejecución y evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución.
- Atender las opiniones y/o recomendaciones que les sean solicitadas en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar sesiones y adoptar acuerdos en el modo y forma que se establece en el presente Reglamento.
- Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre Control Interno.
- Conducir la elaboración del diagnóstico del Control Interno de la entidad y mantenerlo actualizado.
- Comunicar y difundir al interior de la entidad, la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.
- Solicitar la designación de un representante de cada área que se encargará de coordinar las actividades para la implementación del Control Interno.
- Informar a la Alta Dirección sobre el avance en la implementación del Control Interno.
- Coordinar con todas las áreas de la entidad aspectos pertinentes a la implementación del Control Interno.

Artículo 6°.- De las funciones de sus integrantes

6.1 Presidente

- Representar al Comité de Control Interno
- Disponer, en coordinación con el secretario técnico, la convocatoria de los miembros del Comité u otras personas que deban intervenir por determinado tema y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Proponer la ampliación o reducción del número de miembros del Comité según lo amerite la importancia de la participación de los mismos.

Designar o delegar las actividades referidas a la implementación del SCI a la Comisión Técnica del SCI, de considerarlo necesario.



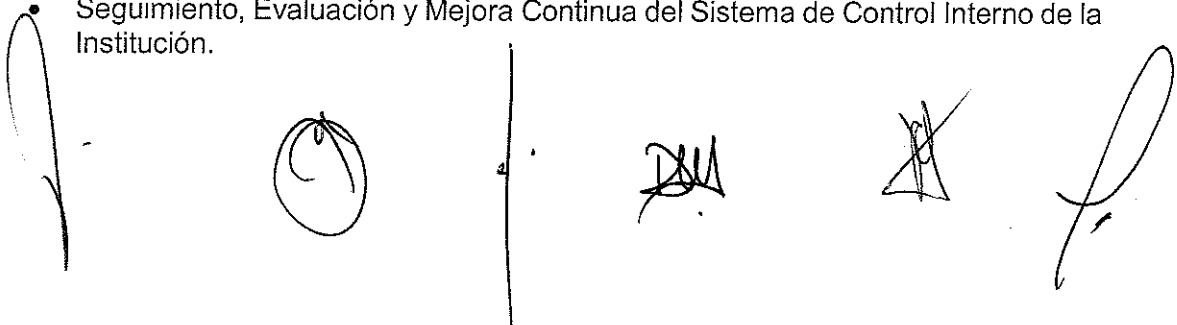
- Aprobar los informes, planes y demás documentos derivados de las fases de Planificación, Ejecución y Evaluación del SCI
- Actualizar el presente reglamento de considerarlo necesario.
- Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del control interno
- Hacer uso del voto dirimente de ser necesario.
- Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

6.2 Secretario Técnico

- Coordinar con la Presidencia la agenda de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, formalizando la convocatoria a sus miembros u otras personas que deban intervenir por determinado tema.
- Verificar el quórum de las reuniones, para la toma de acuerdos.
- Elaborar el acta de cada sesión y llevar el libro de actas.
- Mantener organizado el acervo documentario del Comité de Control Interno.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados.

6.3 Miembros :

- Participar de acuerdo a sus competencias en la implementación y ejecución del Sistema de Control Interno.
- Informar sobre los avances de la implementación del Sistema de Control Interno en el ámbito de sus competencias.
- Desarrollar las actividades que se generen en los acuerdos de las sesiones del CCI, en el marco de sus competencias.
- Participar en las sesiones del CCI.
- Participar en el proceso de elaboración del diagnóstico de Control Interno dentro de la entidad.
- Coadyuvar en la ejecución del Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno.
- Promover la participación activa de los integrantes coordinadores en las fases de implementación del SCI.
- Promover la participación activa de los integrantes de los equipos de trabajo (técnicos) que se designen para la implementación de las fases del SCI
- Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua del Sistema de Control Interno de la Institución.



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large stylized 'P' on the left, a circle with a dot inside, a vertical line, and several other scribbles and initials.

CAPÍTULO IV: DE LAS REUNIONES Y CONVOCATORIAS

Artículo 7°.- De los tipos de reunión

7.1 Reuniones Ordinarias

Son aquellas que tienen periodicidad regular para tratar asuntos que no requieran acción inmediata, incluidos en una agenda propuesta.

- El CCI, se reunirá con carácter ordinario de manera mensual.
- Se realizan por convocatoria del Secretario Técnico como mínimo con veinticuatro horas de anticipación.
- La notificación de la convocatoria a los miembros del CCI se efectuará a través del documento correspondiente y en casos excepcionales vía correo electrónico institucional.

7.2 Reuniones Extraordinarias

Son aquellas que no tienen periodicidad regular y se convocan para tratar uno o más asuntos con carácter de urgente, la convocatoria es realizada por el Secretario Técnico.

Artículo 8°.- De la agenda

- Será elaborada por el Secretario Técnico en coordinación con el Presidente del Comité.
- El contenido deberá considerar la revisión de los acuerdos de la reunión anterior y los temas propuestos a tratar.

CAPÍTULO V: DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 9°.- Del desarrollo de las sesiones

- El Presidente moderará la reunión, controlando el tiempo de la misma, dando la palabra al que lo solicite y dando por cerrado un tema cuando así lo considere.
- De no disponer del tiempo suficiente uno o más temas programados podrán quedar postergados para la siguiente reunión a solicitud de cualquier miembro y con la aprobación de la Presidencia.
- Las personas invitadas para tratar un determinado tema tendrán voz para poder intervenir en la materia que se ha expuesto, evitando el debate y coadyuvando en aportar a resolver las disyuntivas que se presenten por el tema expuesto. No tiene voto en las sesiones.

Artículo 10°.- De la adopción de acuerdos

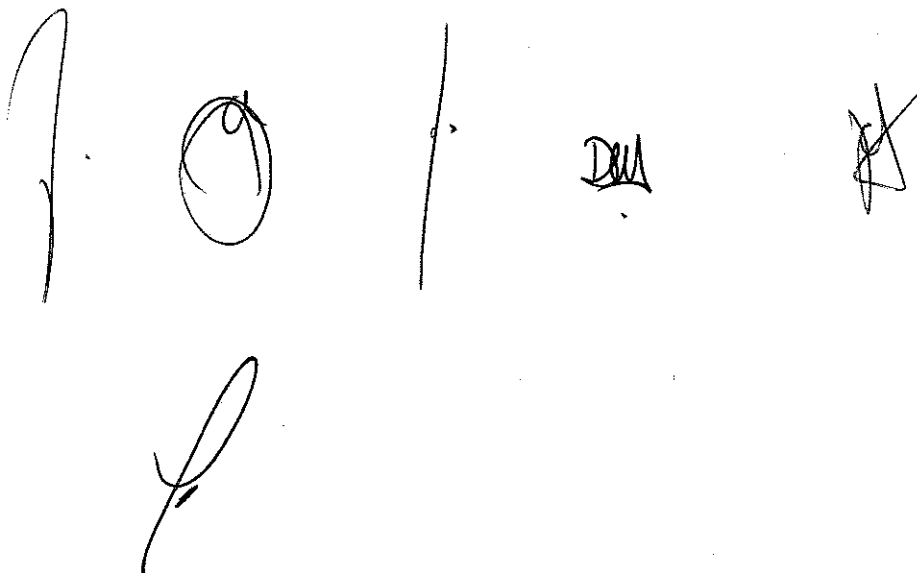
- Los acuerdos serán dados por válidos cuando la mayoría de los asistentes lo apruebe.
- De haber desacuerdo en algún tema se someterá a votación y en caso de empate el Presidente dará el voto dirimente.
- Los miembros ausentes podrán manifestar luego si están en desacuerdo pero



no podrán variar el resultado de la votación.

Artículo 11º.- De las actas

- Serán redactadas por el Secretario del Comité y asentadas en el Libro de Actas.
- El contenido de las actas deberá considerar: lugar y fecha de la reunión, relación de asistentes, miembros e invitados, antecedentes, agenda, acuerdos adoptados, cualquier otro nivel de información complementaria que se haya desarrollado en la sesión y la firma de los miembros asistentes.

The image shows five handwritten marks or signatures arranged horizontally. From left to right: a tall, thin, slightly curved vertical stroke; a circle with a horizontal line through its center; a single vertical line; the word 'DUA' written in a stylized, blocky font; and a complex, multi-stroke signature. Below these marks, there is a single, large, stylized signature that appears to be a cursive 'P' or 'B'.