

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DEL RÍMAC**

**JULIO 2016**



INDICE

1.	PRESENTACIÓN.....	3
2.	ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI) DE LA MDR .....	3
3.	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA MDR .....	4
3.1	EQUIPO DIRECTIVO .....	4
3.1.1.	Funciones Generales: .....	4
3.1.2.	Funciones Específicas:.....	5
3.1.3	Depende de:.....	5
3.1.4	Ejerce autoridad sobre: .....	5
3.2	EQUIPO OPERATIVO .....	5
3.2.1.	Funciones Generales: .....	5
3.2.2.	Funciones Específicas del Equipo Operativo: .....	7
3.2.3	Depende de:.....	7
3.2.4	Ejerce autoridad sobre: .....	7
3.3	EQUIPO DE TRABAJO .....	8
3.3.1.	Funciones Generales: .....	8
3.3.2.	Funciones Específicas de los Equipos de Trabajo: .....	8
3.3.3.	Depende de:.....	9
3.3.4.	Ejerce autoridad sobre: .....	9
3.4	EQUIPO EVALUADOR .....	9
3.4.1.	Funciones Generales: .....	9
3.4.2.	Funciones Específicas:.....	9
3.4.3.	Depende de:.....	10
3.4.4.	Ejerce autoridad sobre: .....	10
4.	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA MDR .....	10
4.1	Atribuciones del Presidente del Comité de Control Interno.....	10
4.2	Atribuciones de los Miembros:.....	10
4.3	Secretario Técnico del Comité de Control Interno .....	11
4.4	Régimen de las Sesiones .....	11
4.5	Quórum para las Sesiones .....	12
4.6	Quórum para votaciones.....	12
4.7	Obligatoriedad del voto .....	13
4.8	Acta de Sesión.....	13

## 1. PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones establece los lineamientos generales como guía e instrumento de ayuda para el funcionamiento del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital del Rímac (MDR), definiendo las responsabilidades de sus integrantes, dependencia y nivel de autoridad, así como la estructura orgánica de los Equipos de Trabajo que la integran para la implementación del Sistema de Control Interno.

El presente Reglamento de Organización y Funciones, ha sido elaborado tomando como marco referencial lo que establece la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG que aprueba la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”.

## 2. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI) DE LA MDR



### 3. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA MDR

El Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital del Rímac está conformado por:

- Equipo Directivo (Dirige y da los lineamientos para la implementación de SCI)
- Equipo Operativo (Implementa el Sistema de Control Interno en la MDR)
- Equipo de Trabajo (Implementa el Sistema de Control Interno en cada Unidad Orgánica de la MDR)
- Equipo Evaluador ( Evalúa la implementación del SCI en la MDR)
- El Órgano de Control Institucional (OCI) o su representante participa en calidad de veedor en las sesiones, procesos, o actos que realice el Comité de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.1.2 de la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno, aprobada mediante Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG

#### 3.1 EQUIPO DIRECTIVO

##### 3.1.1. Funciones Generales:

El Equipo Directivo, es el responsable de diseñar y aprobar los lineamientos, políticas, directivas y normas, para la implementación seguimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno (SCI) en la Municipalidad Distrital del Rímac. Se encuentra conformado de la siguiente manera:

- Gerente Municipal quien preside el Comité de Control Interno (CCI)
- Gerente de Planificación y Presupuesto (GPP), miembro integrante del CCI.
- Gerente de Administración y Finanzas (GAF), miembro integrante del CCI.

### 3.1.2. Funciones Específicas:

- a) Diseñar y aprobar los lineamientos, normas y directrices para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) de acuerdo a las Normas de Control Interno (NCI).
- b) Informar al Alcalde de los avances en las actividades desarrolladas por el Comité de Control Interno para implementar o mejorar el Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital del Rímac.
- c) Aprobar el Informe de Diagnostico
- d) Aprobar el Plan de Implementación del Sistema de Control Interno (SCI)

### 3.1.3 Depende de:

- Alcalde

### 3.1.4 Ejerce autoridad sobre:

- Equipo Operativo, Equipo Evaluador y Equipo de Trabajo en materia de la implementación del Sistema de Control Interno

## 3.2 EQUIPO OPERATIVO

### 3.2.1. Funciones Generales:

- a) Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la Municipalidad Distrital del Rímac 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 normatividad.
- 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 Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG

Se encuentra conformado de la siguiente manera:

- Gerente Municipal, quien preside el Comité de Control Interno
- Sub Gerente de Contabilidad, miembro titular y Secretario Técnico
- Gerente de Administración y Finanzas, miembro titular del Comité de Control Interno
- Gerente de Planificación y Presupuesto, miembro titular del Comité de Control Interno
- Gerente de Asesoría Jurídica, miembro titular del Comité de Control Interno
- Gerente de Gestión Urbana y Relaciones Interinstitucionales, miembro titular del Comité de Control Interno.
- Gerente de Rentas, miembro Suplente de la presidencia del CCI
- Gerente de Desarrollo Urbano, miembro suplente del Comité de Control Interno.
- Gerente de Desarrollo Económico, miembro suplente del Comité de Control Interno.
- Gerente de Imagen y Comunicación Social, miembro suplente del Comité de Control Interno.

- Gerente de Desarrollo Humano y Social, miembro suplente del Comité de Control Interno.
- Sub Gerente de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, miembro suplente del Comité de Control Interno.

### 3.2.2. Funciones Específicas del Equipo Operativo:

- a) Diseñar los Planes de Trabajo, Cronogramas, lineamientos técnicos operativos, herramientas y métodos a ser empleados por el Comité de Control Interno para el logro de sus objetivos.
- b) Efectuar las labores de asistencia técnica, capacitación, y orientación a las Unidades Orgánicas integrantes del Equipo de Trabajo para el desarrollo de la evaluación de riesgos.
- c) Convocar a reuniones de trabajo (sesiones ordinarias y extraordinarias) con los integrantes del Comité de Control interno y/u otros participantes o actores que sean necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital del Rímac.
- d) Evaluar y omitir opinión sobre los procesos críticos, riesgos identificados, valoración y propuestas para la mejora del control de riesgos.
- e) Dirigir las deliberaciones y debates durante las reuniones de trabajo.
- f) Ejecutar acuerdos suscritos en las reuniones de trabajo
- g) Informar al Equipo Directivo sus avances y resultados o dificultades y obstáculos en la implementación y mejora del Sistema de Control Interno

### 3.2.3 Depende de:

- Equipo Directivo

### 3.2.4 Ejerce autoridad sobre:

- Todo el personal de la Municipalidad Distrital del Rímac en materia de la implementación del Sistema de Control Interno.

- Gerente de Desarrollo Humano y Social, miembro suplente del Comité de Control Interno.
- Sub Gerente de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, miembro suplente del Comité de Control Interno.

### 3.2.2. Funciones Específicas del Equipo Operativo:

- a) Diseñar los Planes de Trabajo, Cronogramas, lineamientos técnicos operativos, herramientas y métodos a ser empleados por el Comité de Control Interno para el logro de sus objetivos.
- b) Efectuar las labores de asistencia técnica, capacitación, y orientación a las Unidades Orgánicas integrantes del Equipo de Trabajo para el desarrollo de la evaluación de riesgos.
- c) Convocar a reuniones de trabajo (sesiones ordinarias y extraordinarias) con los integrantes del Comité de Control interno y/u otros participantes o actores que sean necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital del Rímac.
- d) Evaluar y omitir opinión sobre los procesos críticos, riesgos identificados, valoración y propuestas para la mejora del control de riesgos.
- e) Dirigir las deliberaciones y debates durante las reuniones de trabajo.
- f) Ejecutar acuerdos suscritos en las reuniones de trabajo
- g) Informar al Equipo Directivo sus avances y resultados o dificultades y obstáculos en la implementación y mejora del Sistema de Control Interno

### 3.2.3 Depende de:

- Equipo Directivo

### 3.2.4 Ejerce autoridad sobre:

- Todo el personal de la Municipalidad Distrital del Rímac en materia de la implementación del Sistema de Control Interno.

### 3.3 EQUIPO DE TRABAJO

#### 3.3.1. Funciones Generales:

Es responsable de efectuar la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en sus procesos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Equipo Directivo, e indicaciones técnicas del Equipo Operativo; asimismo deberá facilitar la información para evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y los avances en su implementación. Se encuentra conformado de la siguiente manera:

- El Gerente de la Unidad Orgánica (Preside el Equipo de Trabajo)
- El Sub Gerente de la Unidad Orgánica (Secretario del Equipo de Trabajo)
- El Personal de la Unidad Orgánica (Miembros del Equipo de Trabajo)

#### 3.3.2. Funciones Específicas de los Equipos de Trabajo:

- a) Ejecutar las actividades operativas necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital del Rímac.
- b) Implementar el Sistema de Control Interno, su ejecución y funcionamiento en su Unidad Orgánica y en sus procesos.
- c) Cumplir con el Cronograma de Trabajo aprobado para la implementación del Sistema de Control Interno en los plazos establecidos bajo responsabilidad del funcionario designado
- d) Informar mensualmente al Equipo Operativo y/o Presidente del Comité de Control Interno sobre los avances de las actividades desarrolladas por su Unidad Orgánica, en cumplimiento al Plan de Trabajo aprobado.
- e) Proponer mejoras en los métodos a emplear para la implementación del Sistema de Control Interno.

- f) Acatar las disposiciones establecidas por el Comité de Control Interno para el logro de los objetivos del Sistema de Control Interno (SCI).
- g) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Presidente del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital del Rímac.

**3.3.3. Depende de:**

- Equipo Operativo

**3.3.4. Ejerce autoridad sobre:**

- El personal de su Unidad Orgánica en materia de la implementación del Sistema de Control Interno.

**3.4 EQUIPO EVALUADOR**

**3.4.1. Funciones Generales:**

Es responsable de la evaluación objetiva del establecimiento, mantenimiento, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno, está conformado por:

- El Gerente de Planificación y Presupuesto.

**3.4.2. Funciones Específicas:**

- a) Diseñar los métodos, formatos y técnicas de evaluación a utilizar, para evaluar la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- b) Evaluar mensualmente los avances efectuados por el Equipo Operativo.
- c) Presentar a la Presidencia del Comité de Control Interno el Informe de Evaluación Mensual.
- d) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Presidente del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital del Rímac.

**3.4.3. Depende de:**

- Presidente del Comité de Control Interno

**3.4.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA MDR**

**4.1 Atribuciones del Presidente del Comité de Control Interno**

Corresponde al Presidente del Comité de Control Interno convocar a Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, asegurar la regularidad de las deliberaciones, ejecutar los acuerdos válidamente adoptados y las demás que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**4.2 Atribuciones de los Miembros:**

Corresponde a los miembros del Comité de Control Interno:

- Recibir la convocatoria a las sesiones, incluyendo la agenda conteniendo la Orden del día y la información correspondiente a los temas a tratar.
- Participar en los debates de las Sesiones.
- Ejercer su derecho al voto y formular cuando lo considere necesario su voto singular, así como expresar los motivos que lo justifiquen. La fundamentación de un voto singular puede ser realizada en el mismo momento o entregarse por escrito al día siguiente.
- Formular peticiones de cualquier clase, en particular para incluir temas en la agenda y formular preguntas o requerir información durante los debates.
- Recibir y obtener copia de cualquier documento o acta de las Sesiones.
- Proponer la aprobación de propuestas normativas para ser puestas en consideración del Comité.

- g) En caso de no poder asistir a la sesiones, disponer la asistencia de su Suplente.
- h) Las demás que por la naturaleza de sus funciones corresponda
- i) La participación del Jefe del Órgano de Control Institucional (OCI) o su representante se da en calidad de veedor en las Sesiones.

#### 4.3 Secretario Técnico del Comité de Control Interno

El Comité cuenta con un Secretario Técnico, cuya labor será desarrollada por el Sub Gerente de Contabilidad. Son funciones del Secretario Técnico:

- a) Preparar la agenda
- b) Llevar, actualizar y conservar las actas de las sesiones y el registro de las mismas.
- c) Comunicar los acuerdos.
- d) Otorgar copias de actas y registro.
- e) Los demás actos propios de la naturaleza del cargo y aquellos que expresamente le encargue el Comité.

#### 4.4 Régimen de las Sesiones

El Comité se reúne ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente a pedido de cualquiera de su miembros. El Comité está facultado para establecer una fecha fija para las Sesiones Ordinarias.

La convocatoria a Sesión del Comité corresponde al Presidente y debe ser notificada conjuntamente con la Agenda del Orden del día con una antelación mínima de 05 días antes, salvo las sesiones de urgencia o periódicas en fecha fija, en que podrá obviarse la convocatoria.

No obstante, el Comité queda válidamente constituido sin cumplir los requisitos de convocatoria u orden del día, cuando se reúnan y acuerden por unanimidad iniciar la sesión.

El Comité no puede iniciar una sesión válida con más de dos suplentes.

Iniciada la sesión, no puede ser objeto de acuerdo ningún asunto fuera del Orden del día, salvo que estén presentes todos los integrantes del Órgano Colegiado y aprueben mediante su voto unánime la inclusión, en razón a la urgencia de adoptar acuerdo sobre ello.

Los miembros del Comité - de considerarlo - podrán asistir a las sesiones con asesores, técnicos, especialistas u otras personas.

#### 4.5 Quórum para las Sesiones

Para la instalación y sesión válida del Comité se requiere la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros. Si no existiera quórum para la sesión en primera convocatoria, el Comité se constituye, en segunda convocatoria, al día siguiente a la misma hora y lugar señalado para la primera convocatoria. En segunda convocatoria el quórum para la instalación y sesión válida será la mayoría absoluta de sus miembros. Instalada una sesión, puede 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, la Presidencia convoca la fecha de reinicio a todos los miembros con antelación prudencial.

#### 4.6 Quórum para votaciones

Los acuerdos son adoptados por los votos de la mayoría de asistentes al tiempo de la votación en la sesión respectiva, correspondiendo a la Presidencia voto dirimente en caso de empate.

Los miembros del Comité que expresen votación distinta a la mayoría deben hacer constar en acta su posición y los motivos que lo justifiquen. El Secretario Técnico hará constar este voto en el acta junto con la decisión adoptada.

Los miembros del Comité son solidariamente responsables por los acuerdos y decisiones que se adopten, salvo cuando hayan expresado un voto singular discrepante con el acuerdo o decisión adoptada por la mayoría y siempre que ello conste en el acta de sesión correspondiente.

#### 4.7 Obligatoriedad del voto

Los miembros del Comité asistentes a la sesión, debe afirmar su posición sobre la propuesta en debate, estando prohibido inhibirse de votar.

#### 4.8 Acta de Sesión

De cada sesión es levantada un acta, que contiene la relación de los asistentes, así como del lugar y tiempo en que ha sido efectuada, los puntos de deliberación, cada acuerdo por separado, con indicación de la forma y sentido de los votos de los participantes. El acuerdo expresa claramente el sentido de la decisión adoptada y su fundamento.

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 ser aprobada, es firmada por el Presidente, Secretario Técnico y los demás miembros asistentes.

