



Municipalidad de La Molina

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 068 -2017

La Molina, **18 ABR. 2017**

### LA GERENTE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA MOLINA

**VISTO:** El Memorando N° 0106-2017-MDLM-CCI del Comité de Control Interno de la Municipalidad de La Molina, sobre la aprobación de documentos de gestión para el proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de La Molina, consistente en: i) Reglamento de Coordinadores de Equipo de Trabajo -CET de Control Interno de la Municipalidad de La Molina, ii) Protocolo de Intervención para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de La Molina, y iii) Guía de Funciones del Asegurador de la Implementación del Sistema de Control Interno, en la Municipalidad de La Molina; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultaneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales; así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprobó las "Normas de Control Interno que estableció el Sistema de Control Interno (SCI), con el objetivo principal de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación con la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas de las entidades comprendidas en el ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control;

Que, mediante la Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, estableció la obligación de implementar su Sistema de Control Interno para todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 28716, en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de la referida Ley;

Que, con Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, se aprobó la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", que reguló el modelo y los plazos para la implementación del Sistema de Control Interno (SCI), que deben realizar las entidades del Estado, estableciendo en el Sub Numeral 7.2.1, la conformación de Comité de Control Interno, responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno (SCI);

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG se aprobó la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", con el objetivo de orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer el Control Interno para el





Municipalidad de La Molina

eficiente transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado; contemplando en el Numeral 3, a los Equipos de Trabajo Operativo y Evaluador, definido en el primer caso como aquel equipo multidisciplinario que brinda soporte al Comité de Control Interno en las fases de planificación y ejecución del proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de Control Interno, gestión por procesos y gestión de riesgos, y en el segundo caso aquel que brinda soporte al citado Comité, en la fase de evaluación del proceso de implementación del Sistema de Control Interno (SCI);

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 537-2011 modificada por las Resoluciones de Alcaldía N° 038-2014, N°169-2014, N° 059-2016, N° 114-2016 y N° 348-2016, se conformó al Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de La Molina, presidida por la Gerente Municipal, con la finalidad de implementar el Sistema de Control Interno;

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 045-2017, se conformó el Equipo de Trabajo denominado Coordinadores de Equipo de Trabajo- CET de Control Interno de la Municipalidad de La Molina, que servirá de soporte y apoyo al Comité de Control Interno, durante la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad municipal;

Que, el Comité de Control Interno mediante Memorando N° 010-2017-MDLM-CCI, remitió a la Gerencia Municipal para su aprobación la propuesta del "Reglamento de los Coordinadores de Equipo de Trabajo de Control Interno de la Municipalidad de La Molina", con el objetivo de establecer los lineamientos que permitan regular su funcionamiento, para las acciones de fomento, orientación, coordinación, seguimiento y control en el proceso de implementación del SCI en la Municipalidad de La Molina, en su condición de soporte del Comité de Control Interno, recogiendo las funciones establecidas para los equipos de trabajo, en las fases de planificación, ejecución y evaluación del proceso de implementación del SCI, señaladas en la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" aprobada con Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG; asimismo propone la aprobación del "Protocolo de Intervención para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de La Molina", que constituye el documento que establece los lineamientos para la intervención del equipo "Coordinadores de Equipo de Trabajo - CET", en las unidades orgánicas para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y el logro de los objetivos institucionales, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía; del mismo modo propone la aprobación de la "Guía de Funciones del Asegurador de la Implementación del Sistema de Control Interno", con el objeto de establecer las funciones del Asegurador de la implementación del Sistema de Control Interno (AISCI), siendo aquel un personal designado de una determinada unidad orgánica, quien participará apoyando al Comité de Control Interno, en la implementación del Sistema de Control Interno en dicha unidad;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con lo establecido, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD - Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, y la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del





Municipalidad de La Molina

Estado, la Ordenanza N° 320 - Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de la Molina, y la Resolución de Alcaldía N° 105-2011;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Coordinadores de Equipo de Trabajo -CET de Control Interno de la Municipalidad de La Molina, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** el Protocolo de Intervención para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de La Molina, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR** la Guía de Funciones del Asegurador de la Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de La Molina - AISCI, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR** la presente Resolución, al Comité de Control Interno, a los Coordinadores de Equipo de Trabajo -CET de Control Interno de la Municipalidad de La Molina, a los Aseguradores de la Implementación del Sistema de Control Interno -AISCI y a los funcionarios a cargo de las unidades orgánicas, para su conocimiento y cumplimiento.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional, conforme a ley.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**



**MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA**

**SINA YSELA GÁLVEZ SALDAÑA**  
GERENTE MUNICIPAL





Municipalidad de La Molina



# **Municipalidad de La Molina**

**REGLAMENTO DE COORDINADORES**

**DEL**

**EQUIPO DE TRABAJO – CET**

**DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD**

**DE LA MOLINA**





Municipalidad de La Molina

**REGLAMENTO DE**  
**COORDINADORES DEL EQUIPO DE TRABAJO - CET**  
**DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º. - OBJETIVO**

El Objetivo del presente Reglamento, es establecer los lineamientos que permitan regular el funcionamiento del equipo de trabajo: Coordinadores del Equipo de Trabajo - CET – de Control Interno de la Municipalidad Distrital de La Molina, en las acciones de fomento, orientación, coordinación, seguimiento y control en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno.

**Artículo 2º.- ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de aplicación general y de estricto cumplimiento por todos los Coordinadores integrantes del CET, en el marco de un óptimo manejo del control interno en la entidad.

**Artículo 3º.- BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N°28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N°30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N°27783 – Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N°273-2014-CG, aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental y su modificatoria.
- Resolución de Contraloría N°149-2016-CG, aprueba la Directiva N°013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.





Municipalidad de La Molina

#### **Artículo 4º.- SIGLAS**

Para efectos del presente Reglamento se tendrá en cuenta las siglas siguientes:

- SCI - Sistema de Control Interno.
- CGR - Contraloría General de la República.
- OCI - Órgano de Control Institucional.
- MDLM o Entidad - Municipalidad Distrital de La Molina.
- CCI - Comité de Control Interno
- CET - Coordinadores de Equipo de Trabajo.
- Área - Unidad orgánica.

### **CAPÍTULO II COORDINADORES DEL EQUIPO DE TRABAJO – CET**

#### **Artículo 5º.- NATURALEZA**

El CET, es un equipo multidisciplinario de carácter permanente, conformado para brindar soporte y apoyo técnico al Comité de Control Interno -CCI, para la implementación del Sistema de Control Interno y mejora continua.

#### **Artículo 6º.- CONFORMACIÓN**

Está constituido por doce (12) miembros de igual nivel, con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones.

El CET está conformado por los miembros siguientes:

- Coordinador General del CET (01)
- Coordinadores Técnicos del CET (03)
- Coordinadores Administrativos del CET (04)
- Coordinadores Legales del CET (03)
- Coordinador de Apoyo del CET (01)

#### **Artículo 7º.- FUNCIONES**

##### **7.1 RESPECTO AL CET**

- a. Brindar soporte y apoyo técnico al Comité de Control Interno, para la implementación del Sistema de Control Interno en la MDLM, conforme lo señalado en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD así como en la Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG y normas complementarias.
- b. Informar al CCI, sobre los reportes de evaluación de la implementación del SCI referido a la fase de planificación, así como el reporte de evaluación trimestral en la fase de ejecución, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 013-2016-CGR/GPROD.
- c. Informar al CCI sobre la retroalimentación constante del proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad.





Municipalidad de La Molina

- d. Informar al CCI sobre la difusión en el portal web de la Entidad respecto a las actividades, buenas prácticas y logros obtenidos en las diversas etapas de implementación del SCI.
- e. Informar al CCI, sobre los resultados de la evaluación y seguimiento de la implementación del SCI.
- f. Coordinar y llevar cabo con todas las Unidades Orgánicas de la entidad, las acciones conducentes al cumplimiento de las fases del proceso de implementación y fortalecimiento del SCI.
- g. Monitorear y hacer seguimiento de la implementación del Sistema de Control Interno en la MDLM.
- h. Emitir informes dirigidos al CCI, sobre los resultados de la evaluación y seguimiento de la implementación y fortalecimiento del SCI.
- i. Otras funciones que asigne el CCI.

## **7.2 RESPECTO A LOS MIEMBROS**

### **7.2.1 Coordinador General del CET**

- a. Apoyo y colaboración al CCI en el mantenimiento y actualización de la implementación Sistema de Control Interno en la MDLM.
- b. Establecer comunicación proactiva con Comité de Control Interno, Alta Dirección, equipos de trabajo, coordinadores de equipos de trabajo.
- c. Comunicar y difundir en las diversas áreas de la MDLM, mediante intervenciones la importancia de contar con un Sistema de Control eficiente.
- d. Implementar talleres de sensibilización, capacitación, prácticas, tareas y actividades de medición de los niveles de posicionamiento de los componentes, objetivos, fundamentos, normativa del Sistema de Control Interno.
- e. Elaborar presupuesto para la implementación del SCI de la MDLM.
- f. Supervisar, monitorear, hacer seguimiento, acompañar a las unidades orgánicas en la implementación del SCI.
- g. Seleccionar, organizar, proporcionar material informativo a los funcionarios, colaboradores de la entidad.
- h. Coordinar con todas las áreas de la MDLM, aspectos pertinentes a las fases del proceso de implementación del SCI, dando cuenta de ello al CCI.
- i. Coordinar la elaboración del diagnóstico del Control Interno.





Municipalidad de La Molina

- j. Monitorear el cumplimiento por parte de funcionarios y servidores que tienen a su cargo la ejecución del Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno, dentro de los plazos previstos en dicho Plan y la responsabilidad demostrada por los funcionarios y servidores en mención, comunicando al CCI.
- k. Llevar control del registro de avances de la implementación del SCI en páginas web de MDLM y ante la Contraloría General de la República.
- l. Otras funciones que asigne el CCI.

## 7.2.2 Coordinadores Técnicos del CET

### Coordinador Técnico I

- a. Participar en la implementación del sistema de control interno de la Municipalidad.
- b. Coordinar con las diversas áreas para su participación activa en la implementación del SCI.
- c. Identificar riesgos en coordinación con las diversas áreas a fin de que formulen propuestas de control para prevenirlos.
- d. Coordinar con las diversas áreas en la elaboración de los planes de trabajo del SCI.
- e. Seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo del sistema de control interno que se le asignen.
- f. Otras funciones encomendadas por el CET.

### Coordinador Técnico II

- a. Preparación de presentaciones.
- b. Elaboración de Listas de Colaboradores para llevar el control.
- c. Elaboración de Datos Estadísticos para presentaciones.
- d. Capacitaciones al Equipo de Trabajo.
- e. Apoyo en las charlas de sensibilización
- f. Publicación en la página de Control Interno del Portal Institucional
- g. Apoyo en la elaboración del diagnóstico de la entidad
- h. Apoyo en la elaboración del Plan de Trabajo de la Meta MEF
- i. Apoyo en la elaboración de Informes al Comité de Control Interno
- j. Apoyo en la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.
- k. Es el responsable de facilitar la información al CET; instrumentos de gestión, medidas de ordenamiento, incumplimiento de las unidades orgánicas en tiempos y contenidos, con la debida anticipación y en cumplimiento de los plazos establecidos para entregas.
- l. Otras funciones encomendadas por el CET.





Municipalidad de La Molina

### **Coordinador Técnico III**

- a. Es el responsable de sostener una amplia y efectiva comunicación con el OCI y la Contraloría General de la República.
- b. Es el responsable de coordinar la convocatoria a reuniones a los integrantes del Comité de Control Interno (CCI).
- c. Es el responsable de convocar a reuniones a los colaboradores de las unidades orgánicas para la implementación del SCI.
- d. Es el responsable de coordinar con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional para la instalación de filmación y cámaras.
- e. Es el responsable de elaborar las Actas del CCI y hacer circular las firmas y vistos.
- f. Es el responsable de elaborar las Actas del ECT y hacer circular las firmas y vistos.
- g. Es el responsable del Registro en el aplicativo Informático de Control Interno de la Contraloría General de la República.
- h. Otras funciones encomendadas por el CET.

### **7.2.3 Coordinadores Administrativos del CET**

#### **Coordinador Administrativo I**

- a. Ayudar al diseño de presentaciones PPT
- b. Apoyo en convocatoria a los talleres y reuniones de control interno.
- c. Registro y procesar los archivos filmicos de los talleres para publicarlos.
- d. Apoyar con la elaboración de Informes.
- e. Otras funciones encomendadas por el CET.

#### **Coordinador Administrativo II**

- a. Planificar y organizar el trabajo en equipo.
- b. Revisar las evaluaciones semanales de los integrantes del equipo de control interno por unidad orgánica.
- c. Planificar y ejecutar las estadísticas de las evaluaciones realizadas por semana.
- d. Conocer de las quejas que se presenten en cada unidad orgánica para darles a conocer al CET.
- e. Programar las visitas inopinadas con el CET a las diferentes unidades orgánicas.
- f. Proponer al CET las acciones de medidas para el desarrollo de control interno, mediante memorándum de llamadas de atención.
- g. Redactar documentos según se dé el caso
- h. Otras funciones que asigne el CET.





Municipalidad de La Molina

#### **Coordinador Administrativo III**

- a. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CET
- b. Apoyar en la convocatoria a los talleres y reuniones de control interno.
- c. Revisar los documentos recepcionados o remitidos por los Coordinadores del Equipo de Trabajo.
- d. Otras funciones que asigne el CET.

#### **Coordinador Administrativo IV**

- a. Entrevistar a los coordinadores de las unidades orgánicas sobre el avance de su implementación del sistema de control interno.
- b. Entrevistar a los coordinadores de las unidades orgánicas sobre las inasistencias a los talleres.
- c. Apoyo a los Coordinadores de Equipo de Trabajo en las diferentes actividades para la implementación del Sistema de Control Interno.
- d. Apoyo en la elaboración del cuadro de necesidades (presupuesto, cronograma de adquisiciones de bienes y servicios), para la implementación del sistema de Control Interno.
- e. Otras funciones que le asigne el CET.

#### **7.2.4 Coordinadores Legales del CET**

- a. Brindar soporte legal al CET, cuando corresponda.
- b. Revisar documentos recepcionados o remitidos por el CET.
- c. Revisión de documentación normativa.
- d. Otras funciones que le asigne el CET.

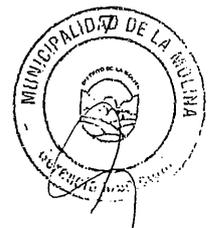
#### **7.2.5 Coordinador de Apoyo del CET**

- a. Elaboración de la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CET.
- b. Mantener el archivo correlativo de los documentos recibidos y emitidos.
- c. Proporcionar material (documentos, copias, útiles de oficina) cuando sea requerido por cualquier miembro del CET.
- d. Otras funciones que le asigne el CET.

### **CAPÍTULO III SESIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### **Artículo 8º.- ASISTENCIA**

- La asistencia a las sesiones del CET tiene el carácter de obligatorio.
- La inasistencia a las sesiones por los miembros del CET podrán darse debidamente justificada y con antelación mínima de 24 horas, antes de fecha de convocatoria.





Municipalidad de La Molina

- Las sesiones ordinarias se efectuarán los días martes y jueves de cada semana, en horas 8.00 a.m. a 10.00 a.m.
- Las sesiones extraordinarias, se efectuarán en el día, hora y lugar que se consigne en la convocatoria.

#### **Artículo 9º.- CONVOCATORIA**

- La convocatoria a sesiones extraordinarias será realizada por cualquiera de los Coordinadores del Equipo de Trabajo – CET, a través de los correos institucionales u otro medio institucional. La convocatoria debe ser con dos (02) días hábiles de anticipación, como mínimo, a la realización de la sesión extraordinaria; a excepción de razones de fuerza mayor, en cuyo caso podrá ser efectuada como mínimo en 24 horas.
- Los coordinadores integrantes del CET, deben confirmar su asistencia por el medio de convocatoria, al coordinador que realiza la convocatoria.

#### **Artículo 10º.- DESARROLLO DE LAS SESIONES**

El desarrollo de las sesiones debe efectuarse en la hora, fecha y lugar indicado en la convocatoria. Adicionalmente debe llevar adjunta la propuesta de agenda a tratar y copia del acta de la sesión inmediatamente anterior.

#### **Artículo 11º.- DEPENDENCIA FUNCIONAL**

El CET orgánicamente depende del CCI, a quien informa o reporta directamente el cumplimiento de cada una de las actividades bajo su encargo, sobre la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.

#### **Artículo 12º.- RESPONSABILIDADES**

- a. Asistir puntualmente a todas las sesiones y/o reuniones que convoque el CET o el CCI.
- b. Informar periódicamente al CCI del estado situacional del proceso de implementación del Sistema de Control Interno.
- c. Interactuar con los representantes de las unidades orgánicas, para el desarrollo y cumplimiento de las acciones y actividades del CCI.

#### **Artículo 13º.- CONSTANCIA DE ACTUACIÓN**

El CET dejará constancia de sus sesiones ordinarias o extraordinarias, a través de la suscripción de la respectiva Acta, la cual será elaborada por el Coordinador de Administrativo III.

Las Actas serán firmadas por el Coordinador General y todos los miembros integrantes del CET.



