



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 00792 -2015-A/MPMN

Moquegua, 24 JUL. 2015

VISTOS:

El Informe N° 1117-2015-GPP/GM/MPMN; Informe N° 266-2015-SPPPR/GPP/GM/MPMN; Informe N° 17-2015-JMMB-SPPPR/GPP/GM/MPMN; Informe N° 09-2015-NGCA-GAJ/MPMN; Proveído de la Gerencia de Asesoría Legal mediante el cual se dispone proyectar resolución, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, es el órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; siendo el Alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa;

Que, mediante Informe N° 1117-2015-GPP/GM/MPMN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el proyecto de directiva – Sistema de Control Interno, refiriendo que para la Instalación del Comité de Control Interno, es necesario establecer normas internas que regulen su implementación, funcionamiento y evaluación interna, así mismo refiere que la propuesta de Plan de Trabajo del Comité de control Interno de la MPMN, se encuentra en proceso de elaboración y sugiere y sugiere que sea derivado el presente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su Opinión y posterior Aprobación mediante Acto Resolutivo, adjuntando el Proyecto de Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCION, FUNCIONAMIENTO, DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO";

Que, según Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado de fecha 17 de abril del 2006, tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales. Cuando en ella se mencione al control interno, se entiende éste como el control interno gubernamental a que se refiere el artículo 7° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

Que, conforme la Ley N° 28716 se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4° de la presente Ley; Constituyen sus componentes: a) El ambiente de control; b) La evaluación de riesgos; c) Actividades de control gerencial; d) Las actividades de prevención y monitoreo; e) Los sistemas de información y comunicación; f) El seguimiento de resultados y g) Los compromisos de mejoramiento; componentes que forman parte del sistema de control interno: la administración y el órgano de control institucional, de conformidad con sus respectivos ámbitos de competencia;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, la Contraloría General de la República aprobó las Normas de Control Interno, las cuales tienen como objetivo principal proporcionar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales;

Que mediante proveído de la Gerencia de Asesoría Jurídica se autoriza la proyección de la Resolución aprobando el Proyecto de Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCION, FUNCIONAMIENTO, DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", la misma que cumple con lo exigido por la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

Estando a lo actuado y a las disposiciones de Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno uso de las facultades otorgadas por Ley N° 27972, con las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCION, FUNCIONAMIENTO, DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", la misma que consta de nueve (09) folios y cuatro (04) Disposiciones Específicas los cuales forman parte de la presente Resolución, en merito a los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Oficina de Secretaria General la responsabilidad de su Difusión y notificación de la presente resolución, a los Integrantes del Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

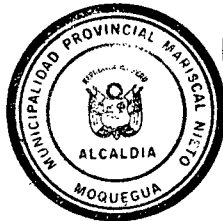
ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto – Moquegua.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR, al Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, el cumplimiento de la presente Directiva.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

Dr. HUGO ISAIAS QUISPE MAMANI
ALCALDE





Municipalidad
Provincial
Mariscal Nieto
MOQUEGUA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCION, FUNCIONAMIENTO, DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO,"

Código **001 -2015- GPP/MPMN**

Aprobada por

**Resolución de Alcaldía
N°792-2015-A/MPMN**

Elaborado por

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
ÁREA DE RACIONALIZACION**

Áreas involucradas

**UNIDADES ORGANICAS CONFORMANTES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO**

Fecha de
Aprobación

24 JUL. 2015

Folios

07

Anexos

02

Total
Págs.

09

Sustituye

Ninguna

Aprobado por



I. OBJETIVO

Establecer normas internas que regulen la implementación, funcionamiento y evaluación interna, del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, para cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones de control simultáneo y posterior, contra actos y prácticas indebidas que dificulten el logro de los objetivos y metas institucionales



II. FINALIDAD

El Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto tiene dentro de sus fines

- Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, así como la calidad en los servicios que brinda a los usuarios.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes de la entidad contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectar a la institución
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales
- Promover el cumplimiento, por parte de los funcionarios o servidores, de rendir cuenta por los fondos y bienes a su cargo y/o por la misión u objetivo encargado y aceptado



III. BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú
- ❖ Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización
- ❖ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades,
- ❖ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ❖ 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
- ❖ Ley 29743: Modifica Art. 10 de la Ley 28716
- ❖ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública

- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ❖ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- ❖ Ordenanza Municipal N°017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- ❖ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control
- ❖ Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Guía para la implementación Del Sistema de Control Interno en las Entidades del estado
- ❖ Resolución de Contraloría N° 072-98-CG que Aprueban normas técnicas de control interno para el Sector Público
- ❖ Resolución de Contraloría General N° 333-2011-CG: Contralor General aprueba Directiva N° 008-2011-CG/GDES denominada "Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional"
- ❖ Decreto de Urgencia N° 067-2009: Modifica el artículo 10 de la Ley N° 28716

IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios, servidores y personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, sin distinguir el vínculo laboral, contractual o administrativo con la entidad

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1.- Del Sistema de control interno

Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado

Constituyen sus componentes:

- a) **El ambiente de control**; entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa;
- b) **La evaluación de riesgos**; en cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales;
- c) **Actividades de control gerencial**; son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d) **Las actividades de prevención y monitoreo**; referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno;
- e) **Los sistemas de información y comunicación**; a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional
- f) **El seguimiento de resultados**; consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del Sistema Nacional de Control;
- g) **Los compromisos de mejoramiento**; por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones conducentes al mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

Forman parte del sistema de control interno: la administración y el órgano de control institucional, de conformidad con sus respectivos ámbitos de competencia

5.2.- Del Sistema de control interno

El proceso de implementación del Sistema de Control Interno (SCI) consta de tres fases:

- a) **Fase de Planificación**, la cual tiene como objetivo la formulación de un Plan de Trabajo que incluya los procedimientos orientados a implementar adecuadamente el sistema de control interno, en base a un diagnóstico previamente elaborado. Son aspectos inherentes a esta fase asegurar el compromiso de la Alta Dirección y la conformación de un comité de Control Interno
- b) **Fase de Ejecución**, en la que se implantará el sistema de control interno (SCI) en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, para lo cual la entidad procede al desarrollo del Plan de Trabajo para la implantación del SCI
- c) **Fase de Evaluación**, en la que se evalúan los avances logrados y las limitaciones encontradas en el proceso de implementación como parte de la autoevaluación mencionada en el componente de Supervisión

Para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua, se deberá designar un Comité de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, el mismo estará integrado por miembros titulares y suplentes

5.3.- De los Tipos de Control Interno:

Existen tres tipos de Control Interno diferenciados y complementarios a la vez, que se ejecutan antes, durante y después de los procesos o acciones que debe realizar la municipalidad provincial de Mariscal Nieto

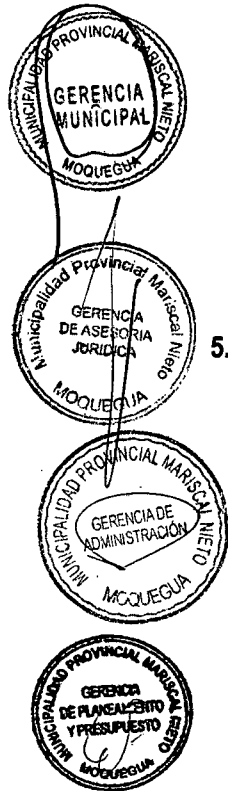
Tipo de Control Interno	Control Previo	Control Simultáneo	Control Posterior
¿Qué es?	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan antes de la ejecución de los procesos u operaciones.	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan durante la ejecución de los procesos u operaciones.	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan después de la ejecución de los procesos u operaciones.
¿Quién lo aplica?	El Alcalde, los funcionarios y los servidores, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización, los procedimientos establecidos, los reglamentos y los planes institucionales.		El responsable superior, el funcionario o servidor ejecutor en función del cumplimiento de las funciones establecidas. Es realizado también por el Órgano de Control Institucional (OCI) según sus planes y programas anuales.
¿Cuál es su finalidad?	Que la gestión de los recursos, bienes y operaciones de la entidad se efectúe correcta y eficientemente, para el logro de los objetivos y la misión institucional.		

5.4.- De la Constitución, Funcionamiento del Sistema de Control Interno

5.4.1.- Acta de compromiso

La Alta Dirección deberá suscribir y difundir en toda la entidad el Acta de Compromiso, la que pone de manifiesto la necesidad e importancia de implementar un sistema de control interno eficaz.

En dicho documento se deberá invocar a todos los servidores y funcionarios, que conforman la entidad, para que participen activamente en la implementación del SCI. El Acta deberá



incluir la conformación de un comité encargado de dirigir la adecuada implementación del SCI (según anexo 01)

5.4.2.- Constitución del Comité:

Un paso importante para implementar un SCI eficaz es la constitución de un Comité de Control Interno encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del SCI y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua. El Comité, cuyos integrantes serán designados por la Alta Dirección, vía Resolución de Alcaldía considerará lo siguiente, entre otros aspectos:

- a) Dependerá directamente del Titular de la entidad
- b) Contará con miembros titulares y suplentes
- c) Se reunirá las veces necesarias, siendo recomendable que por cada reunión se elabore un acta que contenga los compromisos contraídos
- d) Propondrá al Titular, la capacitación al personal de la entidad sobre el marco conceptual y normativo del Control Interno, facilitando el desarrollo de todas las acciones necesarias para la implementación
- e) Realizará, con el apoyo de todos los funcionarios encargados y responsables de cada una de las unidades orgánicas (área, departamento, división, unidad, jefatura entre otros), el diagnóstico sobre el SCI de la entidad
- f) Coordinará las acciones para el proceso de implementación, así como informará sobre seguimiento de los avances.

La participación del Jefe de OCI o su representante se da en calidad de veedor en las sesiones, procesos o actos que realice el Comité

En el Anexo 2 se muestra, a manera de ejemplo, modelos de formato de designación del Comité.

5.4.3.- De la Organización

- a) El Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, se conforma y designa a sus miembros mediante Resolución de Alcaldía.

TITULARES

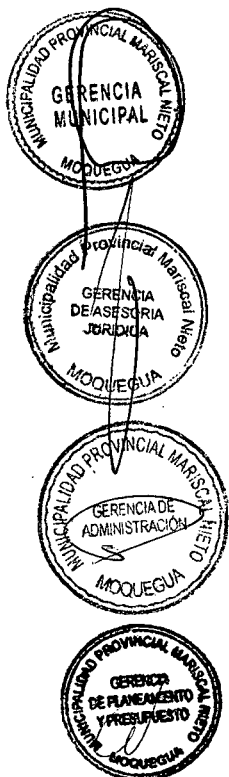
- ❖ Gerente Municipal, quien lo Preside
- ❖ Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Secretario Técnico
- ❖ Gerente de Administración Integrante
- ❖ Gerente de Administración Tributaria Integrante
- ❖ Gerente de Infraestructura Pública Integrante

SUPLENTES:

- ❖ Gerente de Asesoría Jurídica
- ❖ Gerente de Servicios a la Ciudad
- ❖ Gerente de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial
- ❖ Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

- b) El Comité tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

1. Proponer lineamientos, políticas y controles necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad
2. Cautelar que se cumplan las asignaciones de funciones, responsabilidades y autoridad establecidos en el ROF y MOF vigentes en la entidad
3. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre control interno



4. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno dentro de la entidad
5. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico de control interno
6. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del cuadro de necesidades
7. Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente
8. Designar a un representante de cada área el cual se encargará de coordinar las actividades a realizar para la implementación del control interno.
9. Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del control interno
10. Coordinar con todas las áreas de la entidad aspectos pertinentes a la implementación del control interno
11. Desarrollar formatos estandarizados que servirán de guía para cada una de las áreas de la entidad.
12. Elaborar anualmente su plan de trabajo

c) **De las funciones y responsabilidades del Presidente:**

- ❖ Representar al Comité
- ❖ Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias
- ❖ Emitir documentos acordados en las sesiones hacia las dependencias correspondientes
- ❖ Realizar las coordinaciones necesarias para el avance de los fines del comité
- ❖ Informar periódicamente a Alcaldía el avance del encargo al Comité del Sistema de Control Interno

d) **De las funciones y responsabilidades del Secretario Técnico del Comité del Sistema de Control Interno**

- ❖ Apoyar en el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la MPMN sobre el Sistema de Control Interno, proponiendo al Comité, la capacitación del personal sobre un marco conceptual y normativo y colaborando en el desarrollo de todas las acciones necesarias para su implementación.
- ❖ Desarrollar el diagnóstico de la situación actual del Sistema de Control Interno –SCI de la MPMN, proponiendo para tal efecto un plan de trabajo para su aprobación por el Comité del Control Interno
- ❖ Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico de control interno
- ❖ Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del cuadro de necesidades
- ❖ Solicitar a los órganos de la MPMN, la designación de un representante, quien se encargara de coordinar las actividades a realizar para la implementación del SCI
- ❖ Desarrollar formatos estandarizados que servirán de guía para los diversos procesos que se requieran
- ❖ Preparar los informes sobre el resultado de la implementación del SCI, señalados en el artículo 2° de la Resolución de Contraloría General N° 458-2008 CG y presentarlos al Comité de Control Interno para su remisión al Titular de la Entidad y posterior presentación al órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma.



- ❖ Realizar las demás funciones necesarias para cumplimiento a las normas contenidas en la Guía para la implementación del SCI de las entidades del estado, aprobada por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG

e) De las funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité

- ❖ Asistir a las reuniones convocadas o acordadas por el Comité
- ❖ Emitir su voto en la toma de acuerdos que realice el Comité
- ❖ Firmar las actas y demás documentos que les competen
- ❖ Realizar los encargos acordados en las sesiones del comité con oportunidad
- ❖ Otras que determine el comité

f) De las funciones y responsabilidades del veedor del OCI

- ❖ Asesorar al Comité en la interpretación de las Normas del Control Interno
- ❖ Acudir a las sesiones que realiza el Comité del Sistema de Control Interno
- ❖ Realizar las observaciones directamente ante el Comité si se considera que existe alguna discrepancia de opinión sobre la actuación del Comité

g) De las funciones y responsabilidades de los subgerentes, jefes de oficina y jefes de unidades operativas, como integrantes del equipo de apoyo del comité de control interno.

- ❖ Cumplir diligentemente con las solicitudes realizadas por el Comité del Sistema de Control Interno
- ❖ Participar emitiendo opiniones sobre temas relativos a sus dependencias para agilizar el proceso de implementación del Sistema Interno de Control
- ❖ Convocar a todos los trabajadores de su dependencia para que participen del proceso de diagnóstico e implementación del sistema de control interno
- ❖ Difundir y sensibilizar sobre la aplicación del sistema de control interno
- ❖ Organizar la base de datos de los documentos normativos municipales, nacionales, directivas, convenios y otros, manteniéndolos en físico y que permiten cumplir con las competencias funcionales de la unidad orgánica del cual es coordinador
- ❖ Inducir al personal la revisión periódica de las normas del Sistema de Control Interno, publicado en la página web de la Municipalidad
- ❖ Apoyar en las encuestas que se realice en su unidad orgánica
- ❖ Evaluar y establecer el FODA de la unidad orgánica, con el apoyo del responsable del Sistema de Control Interno



5.4.4.- De las Sesiones del Comité:

- a) Las sesiones del Comité de Control Interno son ordinaria y extraordinarias, siendo de carácter reservado, las mismas que se realizan en forma obligatoria con participación de todos sus miembros
- b) Se deberán realizar una (01) sesión mensual, donde se acordaran, evaluarán y propondrán acciones dentro del marco de sus competencias, emitiendo las correspondientes actas debidamente firmadas por los asistentes
- c) Los temas controversiales en su aplicación se solicitara la opinión especializada del área competente
- d) Las sesiones se iniciaran a la hora establecida, otorgándose un tiempo de tolerancia de cinco minutos transcurrido el cual se procederá al inicio de la sesión
- e) Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollan con el siguiente orden:
 - ❖ Lectura del Acta de la sesión anterior

- ❖ Despacho
- ❖ Informes
- ❖ Pedidos
- ❖ Agenda
- ❖ Acuerdos

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

1. El Propósito de control interno es de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidos o de corrupción, buscando el debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales
2. Los diferentes Órganos de la Municipalidad Provincial deberán bajo responsabilidad elaborar y presentar propuestas de directivas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para mejorar la eficiencia en la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que utilizan en su accionar, con el fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno
3. La inobservancia de la presente directiva por lo funcionarios y servidores bajo cualquier modalidad contractual, generará responsabilidad administrativa y funcional y da lugar a la imposición de la sanción que corresponda de acuerdo a la normatividad aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere lugar, de ser el caso
4. Cualquier situación no contemplada en la presente directiva será definida en sesión del comité del sistema de control interno, para su posterior inclusión en la directiva

MII. RESPONSABILIDAD:

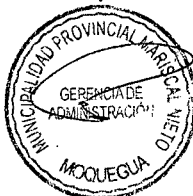
1. Es responsabilidad del Presidente del Comité informar al Alcalde de las acciones y actividades realizadas.
2. El Comité de Control Interno en pleno elaboraran un informe semestral (al 30 de Julio y al 30 de Diciembre de cada año) señalando los avances logrados sobre la implementación y aplicación del Sistema de Control Interno en las respectivas áreas de su competencia funcional

Moquegua 24 JUL. 2015



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

Dr. HUGO ISAÍAS QUISPE MAMANI
ALCALDE



Anexo 1

Ejemplo de formato de Acta de Compromiso



[Redacted]

ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ACTA N° [Redacted]

LUGAR Y FECHA : [Redacted]
 MIEMBROS : [Redacted]
 ASUNTO : Acta de Compromiso de la Alta Dirección para la implementación del Control Interno

En mi calidad de [Redacted], junto al Equipo Directivo conformado por [Redacted] manifestamos nuestro compromiso de implementar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno en ella [Redacted] de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y a lo señalado en las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado. Para dicho fin, nos comprometemos a conformar un comité especial denominado [Redacted], el cual tendrá a su cargo la implementación del sistema de control de la entidad. Este comité será dotado de los recursos humanos y materiales que requiera para la adecuada ejecución de sus labores.

Asimismo, expresamos nuestro compromiso con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del sistema de control interno que se adopte para la entidad y convoca a todos los servidores públicos a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para un adecuado establecimiento del control interno que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad.

Firmen en señal de conformidad en la ciudad de [Redacted] a los [Redacted] días del mes de [Redacted] de [Redacted].

[Redacted]

[Redacted Signature]

[Redacted Signature]

[Redacted Signature]

[Redacted Signature]

[Redacted Signature]

[Redacted Signature]

Anexo 2 Ejemplo 1 de formato de designación de Comité

El [REDACTED] de la [REDACTED] en cumplimiento con lo dispuesto en el Acta N° [REDACTED] Acta de Compromiso para el desarrollo de la implementación del control interno, ha decidido conformar el [REDACTED] el cual tendrá a su cargo la elaboración del Sistema de Control de la entidad.

Dicho Comité dependerá de la Alta Dirección y estará conformado de la siguiente forma:

- Presidente
- Secretario
- Integrante 1
- Integrante 2
- Integrante 3
- Integrante 4

[REDACTED]

El comité se reunirá las veces que considere necesario. Cada miembro titular designará un suplente, quien podrá asistir a las sesiones del Comité en su ausencia temporal, con las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades del titular.

Los miembros titulares y suplentes del Comité tendrán voz y voto, debiendo firmar el acta de cada sesión, aceptando con ello el cumplimiento de los compromisos contraídos.

El Comité tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre control interno
2. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno dentro de la entidad
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico de control interno
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del cuadro de necesidades
5. Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente
6. Designar a un representante de cada área el cual se encargará de coordinar las actividades a realizar para la implementación del control interno.
7. Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del control interno
8. Coordinar con todas las áreas de la entidad aspectos pertinentes a la implementación del control interno
9. Desarrollar formatos estandarizados que servirán de guía para cada una de las áreas de la entidad.

Firman en señal de conformidad en la ciudad de [REDACTED] a los [REDACTED] días del mes de [REDACTED] de [REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

