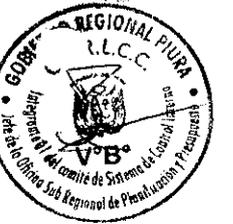


REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

JULIO - 2016.



REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.

INDICE

PRESENTACION.

TITULO I: GENERALIDADES.

Capítulo I: OBJETIVO, NATURALEZA Y ALCANCE.

- Artículo 1.- Objetivo.
- Artículo 2.- Finalidad.
- Artículo 3.- Base Legal.
- Artículo 4.- Alcance.

TITULO II: ORGANIZACIÓN.

Capítulo II: ESTRUCTURA E INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

- Artículo 5.- Conformación del Comité del Sistema de Control Interno.

Capítulo III: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

- Artículo 6.- Comité de Control Interno.

Capítulo IV: FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

- Artículo 7.- Funciones del Presidente.
- Artículo 8.- Funciones del Secretario Técnico.
- Artículo 9.- Funciones de los miembros.

Capítulo V: SESIONES Y CONVOCATORIAS.

- Artículo 10.- Procedimiento general de las sesiones.
- Artículo 11.- Sesiones Ordinarias.
- Artículo 12.- Sesiones Extraordinarias.
- Artículo 13.- Convocatoria a Sesiones y/o Reuniones.

Capítulo VI: DESARROLLO DE SESIONES, ACUERDOS Y ACTAS.

- Artículo 14.- Desarrollo de las sesiones.
- Artículo 15.- Adopción de acuerdos.
- Artículo 16.- Actas.

Capítulo VII: DISPOSICIONES FINALES.

PRESENTACION.

Mediante Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, se regula el Sistema Nacional de Control, concerniente a la elaboración, aprobación, implementación, funcionamiento y evaluación del Control Interno en las entidades del estado. En dicho marco el Sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, actividades, planes políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal de cada entidad pública.

La contraloría general de la República mediante Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno, en el cual dispone que es un paso importante para implementar un sistema de control eficaz, la constitución de un comité de Control Interno, en las Entidades Públicas, encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del precitado sistema y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua.

En este sentido, la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, emite la Resolución Gerencial Sub Regional N° 219-2016/GOB.REG.PIURA-GSRLCC-G de fecha 01 de julio de 2016, donde aprueba la modificación de la Resolución N° 079-2016/GOB.REG.PIURA-GSRLCC-G, de fecha 18 de marzo de 2016, donde se incluye nuevos miembros y denominación de los cargos del Comité de Control Interno; según el MOF actualizado del 01 de marzo del 2016.

Mediante el acto resolutivo la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, ha reconfirmado el Comité de Control Interno, integrado por miembros de cada una de las Oficinas y Dirección; responsables de las acciones necesarias para la adecuada Implementación del Sistema de Control Interno.

En este orden el Comité de Control Interno de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, ha elaborado un Reglamento Interno de funcionamiento del citado comité, que ha sido revisado y consensado con los miembros, en el cual se ha considerado los objetivos del mismo, alcance, marco legal, responsabilidades, funciones de cada miembro del comité, tipos de sesiones y así como de las actas que dejan constancias de las sesiones realizadas.

El presente instrumento permitirá al Comité de Control Interno de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, desarrollar del mejor modo y en forma ordenada, la misión encargada de conducir la gestión de Implementación del Sistema de Control Interno, así como velar por su eficaz funcionamiento.

TITULO I: GENERALIDADES.

Capítulo I: OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE.

Artículo 1.- Objetivo.

El presente reglamento tiene como objetivo establecer la organización, funciones, atribuciones y competencias del Comité de Control Interno de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna. Para efecto del presente reglamento se denominará CCI-GSRLCC.

Artículo 2.- Finalidad.

El Reglamento tiene como finalidad ser un instrumento que permita realizar una organización ordenada, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno en la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, de acuerdo a la Normativa Vigente.

Artículo 3.- Base Legal.

- Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG de 13 de mayo de 2016, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, "Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG de 30 de octubre de 2006, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 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".
- Resolución Gerencial Sub Regional N° 219-2016/GOB.REG.PIURA-GSRLCC-G de 01 de julio de 2016; se aprueba la MODIFICACION de la Resolución Gerencial Sub Regional N° 079-2016/GOB.REG.PIURA-GSRLCC-G de 18 de marzo de 2016, en el extremo de la inclusión de nuevos miembros integrantes y denominación de los cargos del Comité de Control Interno.

Artículo 4.- Alcance.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, tiene alcance Institucional y son de aplicación a todos los miembros titulares y suplentes del Comité de Control Interno de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.

TITULO II: ORGANIZACIÓN.

Capítulo II: ESTRUCTURA E INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

Artículo 5.- Conformación.

- El Comité de Control Interno de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, está designado por la Gerencia Sub Regional y tendrá la siguiente estructura organizativa:

	Titulares	Suplentes
Presidente	Dirección Sub Regional de Infraestructura	Asistente de Servicios de Infraestructura II.
Secretario técnico	Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración	Especialista Administrativo III de la Oficina Sub Regional de Administración.
Integrante 1	Jefe de la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	Especialista en Finanzas II de la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.
Integrante 2	Jefe de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal	Abogado de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal.
Integrante 3	Sub Director de la División de Obras.	Especialista en Liquidación de Obras
Integrante 4	Sub Director de la División de Estudios.	Experto Administrativo I de la División de Estudios.
Integrante 5	Jefe de la Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada de Ayabaca	Abogado de la Oficina de Coordinación Técnica y Promoción Descentralizada de Ayabaca.

- El Comité de Control Interno de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, está oficializado por la Resolución Gerencial Sub Regional N° 219-2016/GOB.REG.PIURA-GSRLCC-G de 01 de julio de 2016 en donde se señala su reconfirmación.
- Los miembros Titulares acreditaron a un miembro 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 puede conformar uno o más equipos de trabajo que sirvan de soporte durante la Implementación del Sistema de Control Interno en la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, para lo cual especifica las actividades encargadas una vez conformados, los equipos de trabajo reportan al Comité.
- Asimismo el Comité de Control Interno podrá invitar a representantes de otras oficinas orgánicas según necesidad de la agenda a tratar.
- El desempeño de los miembros del Comité de Control Interno de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna es ad-honorem.

Capítulo III: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

Artículo 6.- Comité de Control Interno.

1. Conducir y monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la Gerencia sobre la Implementación del Sistema de Control Interno.
2. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno dentro de la Gerencia.
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 Sistema Control Interno.
7. Informar a la Gerencia Sub Regional sobre los avances realizados en materia de Implementación del Sistema Control Interno.
8. Coordinar con todas las áreas de la entidad aspectos pertinentes a la Implementación del Sistema de Control Interno.
9. Desarrollar formatos estandarizados que servirán de guía para cada una de las áreas de la Gerencia.

Capítulo IV: FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

Artículo 7.- Funciones del Presidente.

Son funciones del Presidente del Comité de Control Interno:

- Conducir las sesiones del Comité de Control Interno. En caso de ausencia por razones de fuerza mayor delegará dicha función a su suplente.
- Informar a la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, los acuerdos tomados y remisión de actas para su conocimiento, sugerencias y aprobación.
- Cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente reglamento.
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control Interno.
- Proponer los temas de la agenda a tratar en las sesiones.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité de Control Interno.
- Tener voto dirimente en casos de empate en una votación.

- Representar al Comité de Control Interno de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna ante las autoridades que requieran la participación del citado Comité.

Otras que se determine por acuerdo del Comité.

Artículo 8.- Funciones de la Secretaria Técnica.

Son funciones de la Secretaria Técnica del Comité de Control Interno:

- Elaborar las Actas de las sesiones y llevar el archivo de las mismas. Así como la custodia del libro de actas y documentación del comité.
- Organizar las reuniones convocadas por el Presidente del Comité de Control Interno.
- Proponer al Presidente el proyecto de agenda de las sesiones y llevar el registro de actas.
- Coordinar con los miembros del Comité de Control Interno para implementar y ejecutar los acuerdos tomados.
- Difundir y comunicar los Acuerdos del Comité para su cumplimiento.
- Tramitar la documentación interna y externa del Comité.
- Mantener el acervo documentario debidamente ordenado y actualizado.
- Otras funciones inherentes a su condición de secretaria, que le asigne el Comité de Control Interno o el Presidente del Comité de Control Interno.

Artículo 9.- Funciones de los miembros.

Son funciones de los miembros del Comité de Control Interno.

- Asistir puntualmente a las sesiones convocadas por el Presidente del Comité de Control Interno.
- Participar de acuerdo a sus competencias en la Implementación y ejecución del Sistema de Control Interno.
- Informar sobre las actividades y/o tareas encomendadas.
- Participar obligatoriamente en la votación sobre acuerdos tomados durante las sesiones.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados durante las sesiones del Comité de Control Interno.
- Revisar y suscribir las actas de las sesiones en las que participan.
- Proponer asuntos de relevancia en el cumplimiento de sus funciones para que sean considerados como tema de agenda en las Sesiones Ordinarias.
- Tener derecho a voz y voto en ausencia de los titulares.

- Cualquier otra función que le asigne el Comité de Control Interno o el presidente del Comité de Control Interno.

Capítulo V: SESIONES Y CONVOCATORIA.

Artículo 10.- Procedimiento general de las sesiones.

Las sesiones del Comité de Control Interno de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna son de dos tipos:

- Sesiones Ordinarias
- Sesiones Extraordinarias

Artículo 11.- Sesiones Ordinarias.

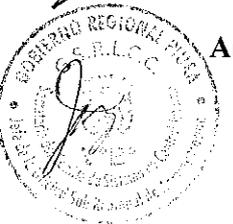
- Son aquellas que tienen periodicidad regular para tratar asuntos no urgentes, incluidos en la Orden del Día o Agenda
- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo dos veces al mes. Primera citación a las 10:00 a.m segunda citación 10:30 a.m tercera y última citación 11:00 a.m.
- El quórum mínimo de asistentes para dar inicio a la sesión ordinaria, será del 75% de los titulares del Comité de Control Interno.
- Obligatoriamente deberá estar presente el Presidente, Secretario o sus suplentes en caso de ausencia de los titulares.
- Los miembros podrán solicitar al Presidente la incorporación de asuntos, que por su importancia, pudieran ser incluidas en el orden del día.
- De cada Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno se levantará el Acta correspondiente.
- El Acta se aprobará al término de la sesión, debiendo ser suscritas por todos los miembros del Comité de Control Interno, e incluirá su rúbrica, firma y sello correspondiente, según el orden que corresponde.

Artículo 12.- Sesiones extraordinarias.

- Son aquellas que no tienen periodicidad regular y se convocan para uno o varios asuntos concretos y urgentes de resolver.
- Las convocatorias a sesiones extraordinarias se realizan cuando lo solicite el Presidente del Comité de Control Interno. En la citación debe precisarse la agenda o motivo de la convocatoria debidamente sustentada. En la sesión extraordinaria se trata exclusivamente el asunto para la que es convocada.
- El quórum mínimo de asistentes para dar inicio a la sesión extraordinaria, será de 75% de los titulares.
- Obligatoriamente deberá estar presente el Presidente, Secretario o sus suplentes en caso de ausencia de los titulares.
- El procedimiento para el desarrollo de las sesiones extraordinarias sigue los mismos puntos que las Sesiones Ordinarias en los que sea aplicable.



- De cada sesión extraordinaria del Comité de Control Interno se levantará el Acta correspondiente.
- El Acta se aprobará al término de la Sesión, debiendo ser suscritas por todos los miembros del Comité, e incluirá su rúbrica, firma y sello correspondiente, según el orden que corresponde.



Artículo 13.- Convocatoria a Reuniones y/o Sesiones

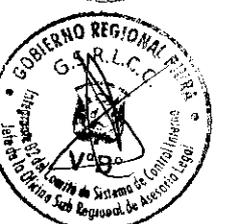
- La Convocatoria a sesiones es atribución y facultad de la presidencia.
- La Secretaria es la encargada de comunicar la convocatoria a sesiones.
- La notificación de la convocatoria se realizará mediante documento escrito y/o Correo electrónico a los integrantes del comité, con dos días hábiles de anticipación.



Capítulo VI: DESARROLLO DE SESIONES, ACUERDOS Y ACTAS.

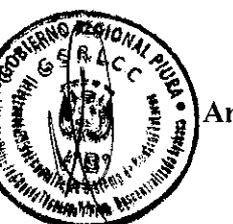
Artículo 14.- Desarrollo de las sesiones.

- Las sesiones se darán inicio con la asistencia del 75% de los miembros del Comité.
- En caso de imposibilidad de asistencia del Presidente, este designará a su suplente por escrito dirigido al Comité, lo cual será leído como primer punto de la orden del día.
- Las sesiones se desarrollarán de forma alturada y respetando los turnos de participación.
- El orden de intervenciones será el de petición de palabra; dirigiéndose las mismas a la presidencia del Comité de Control Interno.
- El cierre de una discusión será decidido por el Presidente.
- En las reuniones y/o sesiones podrán participar, por invitación de la presidencia, personas que puedan contribuir a resolver o aportar a los temas de discusión de la agenda.
- Cuando se presente acumulación de temas a tratar debido al tiempo de la sesión, se podrá tomar la decisión de desarrollarlos en la sesión siguiente.



Artículo 15.- Adopción de acuerdos.

- La adopción de acuerdos por el Comité de Control Interno son por votación.
- En caso de empate toma la decisión el Presidente que tiene el voto dirimente.
- La votación se realizará a mano alzada.



Artículo 16.- Actas.

- El desarrollo y acuerdos de las sesiones y/o reuniones que se lleven a cabo, se establecerán en un acta de la sesión correspondiente.
- Las actas contendrán la siguiente información:
 - ✓ Lugar y fecha de la sesión y/o reunión.
 - ✓ Relación de Integrantes asistentes e invitados.
 - ✓ Agenda de los puntos o materias tratadas en la sesión y/o reunión.

- ✓ Aspectos relevantes de la sesión y/o reunión.
- ✓ Acuerdos adoptados.
- ✓ Firma de los integrantes del Comité que asistieron a la sesión y/o reunión.

Capítulo VII: DISPOSICIONES FINALES.

Primera.- De necesitar la asistencia Técnica el Comité solicitará a la misma, la cual deberá ser asumida por un profesional calificado para tal fin.

Segunda.- La vigencia del Comité de Control Interno se regirá en mérito a la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, denominada: “Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”, que establece una duración máxima de 36 meses para la Implementación del citado Sistema.

Tercera.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación con la correspondiente Resolución Gerencial Sub Regional.

Cuarta.- El presente reglamento será revisado y actualizado por el Comité cuando lo considere pertinente.

Quinta.- Cualquier situación o controversia no contemplada en el presente Reglamento se regirá según lo establecido en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, “Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”, aprobada con Resolución de Contraloría General N° 149-2016-CG de 13 de mayo de 2016.