



Municipalidad de La Molina

REGLAMENTO DE COORDINADORES DEL EQUIPO DE TRABAJO

CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que permitan regular el funcionamiento de Coordinadores del Equipo de Trabajo - CET – 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.

1.2 ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de aplicación general y de estricto cumplimiento por todos los Coordinadores del CET, en el marco de un manejo para la mejora del control interno en la entidad.

1.3 BASE LEGAL:

Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipales.

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 que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

Resolución de Contraloría N°320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.

Resolución de Contraloría N°458-2008-CG que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".

Resolución de Contraloría N°273-2014-CG que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental y su modificatoria.

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".

1.4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

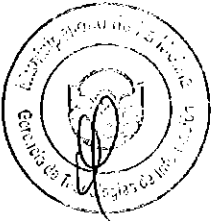
Sistema de Control Interno - SCI

Órgano de Control Institucional – OCI

Contraloría General de la República – CGR

Municipalidad Distrital de La Molina – MDLM o Entidad

Coordinadores de Equipo de Trabajo – CET





Municipalidad de La Molina

2. COORDINADORES DEL EQUIPO DE TRABAJO - CET

2.1. ORGANIZACIÓN Y NATURALEZA:

- 1) Los Coordinadores del CET, es un equipo de carácter permanente, creado para brindar el apoyo técnico del Comité de Control Interno, para la implementación del Sistema de Control Interno.
- 2) Está constituida por trece miembros de igual jerarquía, con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones.

2.2. CONFORMACIÓN

El CET está conformado por los integrantes siguientes:

- 1) Coordinador General del CET (01)
- 2) Coordinadores Técnicos del CET (03)
- 3) Coordinadores Administrativos del CET (04)
- 4) Coordinadores Legales del CET (03)
- 5) Coordinadores de Apoyo del CET (02)



2.3. FUNCIONES

2.3.1. RESPECTO AL CET

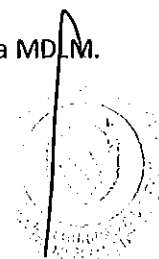
- Brinda apoyo técnico al Comité de Control Interno, para la implementación del Sistema de Control Interno.
- Monitorear las implementaciones del Sistema de Control Interno.
- Informar al CCI sobre los avances realizados en materia de implementación del SCI.
- Coordinar con todas áreas de la entidad aspectos pertinentes a la implementación del SCI
- Elaborar informes sobre los resultados de la implementación del SCI.
- Otras funciones que asigne el CCI.



2.3.2 RESPECTO A LOS MIEMBROS

Coordinador General del CET

1. Mantener actualización en implementación Sistema de Control Interno en la MDLM.
2. Establecer comunicación proactiva con Alta Dirección, Comité de Control Interno, equipos de trabajo, coordinadores de equipos de trabajo.
3. 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.
4. Elaborar presupuesto para la implementación del SCI de la MDLM.





Municipalidad de La Molina

5. Supervisar, monitorear, hacer seguimiento, acompañar a las unidades orgánicas en la implementación del SCI.
6. Seleccionar, organizar, proporcionar material informativo a los funcionarios, colaboradores de la entidad.
7. Llevar control del registro de avances de la implementación del SCI en páginas web de MDLM, Contraloría General de la República.
8. Coordinar la elaboración del diagnóstico del Control Interno.
9. Otras funciones que asigne el CCI.

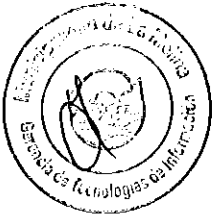
Coordinadores Técnicos del CET

Coordinador Técnico I

1. Participar en la implementación del sistema de control interno de la Municipalidad.
2. Coordinar con las diversas áreas para su participación activa.
3. Identificar riesgos en coordinación con las diversas áreas a fin de que formulen propuestas de control para prevenirlos.
4. Coordinar con las diversas áreas para que elaboren sus planes de trabajo del sistema de control interno.
5. Seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo del sistema de control interno que se le asignen.
6. Otras funciones encomendadas por el CET.

Coordinador Técnico II

1. Preparación de presentaciones
2. Elaboración de Listas de Colaboradores para llevar el control.
3. Elaboración de Datos Estadísticos para presentaciones.
4. Capacitaciones al Equipo de Trabajo.
5. Apoyo en las charlas de sensibilización
6. Publicación en la página de Control Interno del Portal Institucional
7. Apoyo en la elaboración del diagnóstico de la entidad
8. Apoyo en la elaboración del Plan de Trabajo de la Meta MEF
9. Apoyo en la elaboración de Informes al Comité de Control Interno
10. Apoyo en la implementación del Control Interno en la entidad.
11. 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.
12. Otras funciones encomendadas por el CET.





Municipalidad de La Molina

Coordinador Técnico III

1. Es el responsable de sostener una amplia y efectiva comunicación con el OCI y la Contraloría General de la República.
2. Es el responsable de convocar a reuniones a los integrantes del Comité de Control Interno (CCI).
3. Es el responsable de convocar a reuniones a los colaboradores de las unidades orgánicas para la implementación del SCI.
4. Es el responsable de coordinar con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional para la instalación de filmación y cámaras.
5. Es el responsable de elaborar las Actas del CCI y hacer circular las firmas y vistos.
6. Es el responsable de elaborar las Actas del ECT y hacer circular las firmas y vistos.
7. Es el responsable del Registro en el aplicativo Informático de Control Interno de la Contraloría General de la República.
8. Otras funciones encomendadas por el CET.

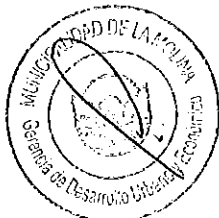
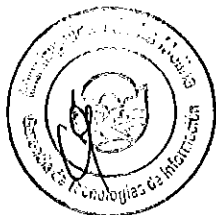
Coordinadores Administrativos del CET

Coordinador Administrativo I

1. Ayudar al diseño de presentaciones PPT
2. Apoyo en convocatoria a los talleres y reuniones de control interno.
3. Registro y procesar los archivos filmicos de los talleres para publicarlos.
4. Apoyar con la elaboración de Informes.
5. Otras funciones encomendadas por el CET.

Coordinador Administrativo II

1. Planificar y organizar el trabajo en equipo.
2. Revisar las evaluaciones semanales de los integrantes del equipo de control interno por unidad orgánica.
3. Planificar y ejecutar las estadísticas de las evaluaciones realizadas por semana.
4. Conocer de las quejas que se presenten en cada unidad orgánica para darles a conocer al CET.
5. Programar las visitas inopinadas con el CET a las diferentes unidades orgánicas.
6. Proponer al CET las acciones de medidas para el desarrollo de control interno, mediante memorándum de llamadas de atención.
7. Redactar documentos según se dé el caso
8. Otras funciones que asigne el CET





Municipalidad de La Molina

Coordinador Administrativo III

1. Apoyo en la convocatoria a los talleres y reuniones de control interno.
2. Revisar documentos recepcionados o remitidos por los Coordinadores del Equipo de Trabajo.
3. Otras funciones que asigne el CET.

Coordinador Administrativo IV

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

Coordinadores Legales del CET

1. Brindar soporte legal a los CET.
2. Revisar documentos recepcionados o remitidos por los CET.
3. Revisión de documentación normativa.
4. Otras funciones que le asigne el CET.

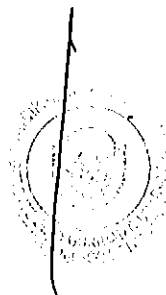
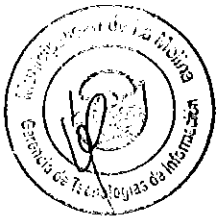
Coordinadores de Apoyo del CET

1. Elaboración de actas de reuniones y acuerdos adoptados por miembros del CET.
2. Mantener el archivo correlativo de los documentos recibidos y emitidos.
3. Proporcionar material (documentos, copias, útiles de oficina) cuando sea requerido por cualquier miembro del CET.
4. Otras funciones que le asigne el CET.

3 SESIONES: ASISTENCIA, CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

3.1 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.
- Las sesiones ordinarias se efectuarán los días martes y jueves de cada semana, en horas 8.00 a.m. a 10.00 a.m.





Municipalidad de La Molina

- Las sesiones extraordinarias, se efectuarán en el día, hora y lugar que se consigne en la convocatoria.

3.2 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.

3.3 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.

DEPENDENCIA ORGÁNICA Y RESPONSABILIDADES DEL CET

4.1 DEPENDENCIA ORGÁNICA

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

4.2 RESPONSABILIDADES

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

