

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 020-2017-EMILIMA-GG

Lima, 27 FEB. 2017

VISTOS:

El Informe N° 001-2017-EMILIMA-PCCI del 21.02.2017, emitido por la Presidente del Comité de Control Interno, el Informe N° 041-2016-EMILIMA-OGPPR del 24.02.2017, emitido por la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y el Informe N° 037-2017-EMILIMA-OGAL-OAJ del 24.02.2017, emitido por la Oficina General de Asuntos Legales, que sustentan la necesidad de la aprobación de la propuesta de Reglamento del Comité de Control Interno de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.;

CONSIDERANDOS:

Que, EMILIMA S.A. fue creada con Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como empresa de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la cual ejecuta obras por encargo de esta última;

Que, con Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG del 20.01.2017, se aprobó la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado. En el Ítem 7. Desarrollo, numeral 7.1 Fase de Planificación, subnumeral 7.1.1 Etapa I: Acciones preliminares, Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno, Cuadro N° 3, encontramos la Tarea 8, cual es: "Elaborar el proyecto de Reglamento del CCI de la Entidad (...) que regule las funciones y responsabilidades de sus miembros, así como las disposiciones a aplicar en caso de inasistencia reiterada e injustificada, entre otros; y la Tarea 9, que indica: "Elevar el proyecto de Reglamento del CCI al Titular de la Entidad solicitando su aprobación, siguiendo el procedimiento interno que corresponda a su entidad";

Que, el Órgano de Control Institucional de EMILIMA S.A., en atención al Informe N° 007-2016-EMILIMA/OCI: "Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno", emitió la Recomendación N° 6 que precisa lo siguiente:

"El Comité de Control Interno elabore el Reglamento del Comité, donde se especifiquen las funciones y responsabilidades del CCI respecto de las labores de implementación y la asistencia a las sesiones, y se gestione para su aprobación por el titular de la Entidad".

Que, con Informe N° 001-2017-EMILIMA-PCCI del 21.02.2017, la Presidente del Comité de Control Interno de EMILIMA S.A. remitió a la Gerencia General la propuesta de Reglamento del Comité de Control Interno de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobado en la Sesión N° 02-2017 del 20.02.2017, por el citado Comité, a fin el seguir el procedimiento de aprobación a su vez, por la titular de la Entidad;

Que, con Proveído de Gerencia General de fecha 21.02.2017, la Gerencia General solicitó a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización y a la Oficina General de Asuntos Legales emitir los informes necesarios y proyectar la Resolución respectiva;



Que, con Informe N° 041-2017-EMILIMA-OGPPR del 24.02.2017, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización emitió opinión técnica favorable a la propuesta de Reglamento del Comité de Control Interno de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., indicando que considera las disposiciones, procedimiento y funcione que debe tener cada miembro del citado Comité;

Que, con Informe N° 037-2017-EMILIMA-OGAL-OAJ del 24.02.2017, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Oficina General de Asuntos Legales, se precisó que, a efectos de continuar con el procedimiento descrito en la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado y dar por implementada la Recomendación N° 6 del Informe N° 007-2016-EMILIMA/OCI, se precisa la emisión de la Resolución de Gerencia General de aprobación del Reglamento del Comité de Control Interno de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.;

Que, de acuerdo a lo expresado en el artículo 12°, literal z) del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., es competencia de la Gerencia General: "Emitir resoluciones gerenciales resolviendo asuntos de su competencia";

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Oficina General de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General para su visación por los órganos y unidades orgánicas con competencias en la materia, y su suscripción por el Titular de la Entidad, de corresponder;

Que, estando a lo antes expresado, con el visto bueno de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y de la Oficina General de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, el Reglamento del Comité de Control Interno de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: Disponer, que la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, publique en la Página Web de EMILIMA S.A. Reglamento del Comité de Control Interno de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.

Artículo Tercero: Encargar, a la Oficina de Secretaría General la notificación de la presente Resolución de Gerencia General a las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. con competencia en la materia, para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


SONIA MARIA CORDERO VASQUEZ
Gerente General
EMILIMA S.A



**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA MUNICIPAL
INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°. - FINALIDAD

Facilitar al Comité de Control Interno de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., en adelante CCI-EMILIMA, la realización de una gestión ordenada en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno (SCI).

Artículo 2°. - OBJETIVO

El presente Reglamento tiene por objetivo establecer la organización, funciones y atribuciones del CCI-EMILIMA, señalando los mecanismos para la toma de acuerdos y demás procedimientos propios.

Artículo 3°. - BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprobó la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprobó la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Gerencia General N° 130-2011-EMILIMA-GG del 16.11.2011, modificada por Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000309 del 07.04.2014, y por la Resolución de Gerencia general N 098-*2016-EMILIMA-GG del 24.10.2016, por la que se conforma el CCI – EMILIMA.

Artículo 4°. - ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a los integrantes que conforman el CCI-EMILIMA, en las actividades que realicen en el cumplimiento de sus funciones.



- a) Presidir las sesiones del CCI-EMILIMA, moderando los debates y sometiendo las propuestas presentadas para su análisis y evaluación.
- b) Cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas para el CCI-EMILIMA.
- c) Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo del CCI – EMILIMA.
- d) Solicitar a los miembros del CCI – EMILIMA las acciones realizadas en el marco de la implementación del SCI.
- e) Convocar o disponer se convoque a las sesiones a través de la Secretaría Técnica.
- f) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 13°. – De las funciones de la Secretaría Técnica

Son funciones de la Secretaría Técnica:

- a) Apoyar al Comité de Control Interno en el proceso de sensibilización y capacitación de los colaboradores de EMILIMA S.A., en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Apoyar al CCI – EMILIMA en la elaboración del Plan de Trabajo.
- c) Cursar las citaciones y preparar la documentación de las sesiones del CCI – EMILIMA.
- d) Coordinar con el órgano competente la difusión y actualización en el portal institucional y en los medios informativos internos las actividades, buenas prácticas y logros que se realicen u obtengan en las distintas etapas de implementación del SCI.
- e) Llevar y mantener actualizado el Libro de Actas de las Sesiones que realice el CCI – EMILIMA.
- f) Organizar y custodiar la documentación generada o recibida por el CCI – EMILIMA durante la implementación del SCI.
- g) Coordinar y efectuar el seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos adoptados por el CCI – EMILIMA.
- h) Sistematizar los reportes de evaluación trimestral de la implementación del Plan de Trabajo del Comité de Control Interno y remitirlos al Órgano de Control Institucional a través de la Gerencia General.
- i) Sistematizar el Informe Final al término del plazo de implementación del Sistema de Control Interno y remitirlo a la Gerencia General.
- j) Solicitar a cada órgano, unidad orgánica de EMILIMA S.A. la designación de un coordinador de control interno.
- k) Otras funciones que le encargue el CCI – EMILIMA.



Artículo 14°. – De las funciones de los Miembros del CCI – EMILIMA

Son funciones de los Miembros del CCI – EMILIMA:

- a) Participar en las sesiones del CCI – EMILIMA.
- b) Desarrollar las actividades que se generen en los acuerdos de las sesiones del CCI – EMILIMA, en el marco de sus competencias.
- c) Participar de acuerdo a sus competencias en la implementación del SCI.
- d) Informar sobre los avances de la implementación del SCI en el ámbito de sus competencias.
- e) Otras funciones que le encargue el Presidente del CCI – EMILIMA.



**TÍTULO V
DE LAS SESIONES Y CONVOCATORIAS**

Artículo 15. - De las sesiones

El CCI – EMILIMA se reunirá de manera ordinaria cada tres (03) meses, para efectuar el seguimiento al proceso de implementación del SCI y en forma extraordinaria por convocatoria de la Presidencia del CCI – EMILIMA.

Artículo 16°. - De las convocatorias

La Presidencia realiza las convocatorias a las sesiones ordinarias, mediante memorando o correo electrónico, y debe incluir la agenda, el día y hora de la Sesión. De considerarlo pertinente podrá delegar la convocatoria en la Secretaría Técnica del CCI – EMILIMA.

El Presidente del CCI – EMILIMA realiza las convocatorias a las sesiones extraordinarias, indicando la agenda, fecha, hora y lugar de la Sesión o por delegación, a través de la Secretaría Técnica.

Artículo 17°. - Del Quorum, acuerdos y actas

Las sesiones del CCI – EMILIMA se realizan con la asistencia mínima de la mitad más uno de sus miembros.

Los acuerdos son adoptados por votación, por unanimidad o mayoría simple. En caso de empate, el Presidente tiene voto dirimente y se registrarán en Actas, las cuales deben ser firmadas por el presidente y por los miembros asistentes y custodiadas por la Secretaría Técnica.

**TÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES**

Primera. - Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el CCI – EMILIMA.

Segunda. – Las inasistencias de los miembros del CCI – EMILIMA deben ser justificadas ante la Secretaría Técnica veinticuatro (24) horas previas a la Sesión.

Lima, Febrero 2017



EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL
DOCUMENTOS RECIBIDOS

27 FEB. 2017

HORA: FIRMA:

REG. N°:

EMILIMA S.A.
Gerencia de Gestión Inmobiliaria
DOCUMENTOS RECIBIDOS

27 FEB. 2017

HORA: FIRMA:

REG. N°:

EMILIMA S.A.
OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES
DOCUMENTOS RECIBIDOS

27 FEB. 2017

HORA: FIRMA:

REG. N°:

EMILIMA S.A.
Oficina General de Planificación
Presupuesto y Racionalización

27 FEB 2017

DOCUMENTOS RECIBIDOS

Reg. Hora

EMILIMA S.A.
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DOCUMENTOS RECIBIDOS

27 FEB. 2017

HORA: FIRMA:

REG. N°:

EMILIMA S.A.
GERENCIA DE PROYECTOS

27 FEB 2017

DOCUMENTOS RECIBIDOS

EMILIMA S.A.
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - OTIC
DOCUMENTOS RECIBIDOS

27 FEB 2017

HORA: FIRMA: