



**COLEGIO MÉDICO DEL PERÚ**

**ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO DE LA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)**

**2010**

# **REGLAMENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1º.- GENERALIDADES**

El Control Interno comprende acciones de control previo, concurrente y posterior que se realizan en toda entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, y procesos, se efectúen correcta y eficientemente.

Las actividades de Control Interno están basadas en los valores de independencia y objetividad, con la mayor honestidad e integridad, tomando como base los Códigos de Ética y Deontología Profesionales.

### **ARTÍCULO 2º.- OBJETIVO**

El presente reglamento tiene como objetivo establecer la estructura orgánica, funciones y responsabilidades de la Oficina de Control Interno del CMP.

### **ARTÍCULO 3º.- BASE LEGAL**

- Ley N° 15173 creación del Colegio Médico del Perú.
- Decreto Ley N° 17293 modifica la Ley N° 15173
- Estatuto del Colegio Médico del Perú.
- Reglamento del Colegio Médico del Perú.
- Código de Ética y Deontología del Perú.
- Acuerdo N° 115 / SO N° IX / CN-CMP-2008, crea la Oficina de Control interno del Colegio Médico del Perú.

### **ARTÍCULO 4º.- DEPENDENCIA**

La Oficina de Control interno dependerá del Consejo Nacional a través del Decano Nacional del Colegio Médicos del Perú.

### **ARTÍCULO 5º.- JURISDICCIÓN**

La Oficina de Control Interno ejercerá sus funciones en el ámbito del Consejo Nacional, Comité Ejecutivo Nacional, Consejos Regionales, Fondos, Comités, Proyectos y Programas a nivel nacional y a las estructuras orgánicas y funcionales conexas.

## **TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **ARTÍCULO 6º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Oficina de Control Interno (OCI) tendrá la siguiente estructura orgánica (ANEXO "A"):

Órgano de Dirección: Jefatura

Órgano de Apoyo: Secretaría y Archivo

Órganos de Ejecución: Área de Inspección y Evaluación  
Área de Seguimiento y Control

## **CAPÍTULO I**

### **ARTÍCULO 7º.- FUNCIONES GENERALES**

- Ejerce el control interno de los actos y operaciones del CMP, sobre la base de los lineamientos del Plan Estratégico institucional y del Plan Operativo Anual de control.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de la Oficina de Control Interno del CMP previa aprobación por el Consejo Nacional y posterior ejecución.
- Efectuar auditoria a los estado financieros y presupuestarios, así como a la gestión de los mismos
- Ejercer el control preventivo, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión.
- Velar por el cumplimiento del Estatuto y Reglamento del CMP, así como de todo acuerdo adoptado por el Consejo Nacional, que deben ser cumplidas por las unidades orgánicas y el personal de la entidad.
- Efectuar acciones de seguimiento a las medidas correctivas que se implementen como producto de las recomendaciones entregadas.
- Actuar de oficio cuando se advierta indicios razonables de ilegalidad omisión o incumplimiento de las normas establecidas.
- Recibir y atender las demandas de los colegiados o trabajadores de la institución, otorgándole trámite correspondiente si lo ameritan.
- Remitir informes periódicos de sus actividades al Decano Nacional.
- Mantener reserva de la información clasificada.
- Formular proyecto de Manuales Administrativos a efectos de uniformizar los procedimientos en todos los órganos del CMP.

## **CAPÍTULO II**

### **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **ARTÍCULO 8º.- PRESUPUESTO**

El Consejo Nacional asignara a la OCI el presupuesto que garantice su funcionamiento. La OCI para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones debe contar con una Oficina y material logístico para conseguir sus objetivos.

**ARTÍCULO 9º.-** La OCI esta facultada para solicitar asesoramiento técnico interno y/o externo para lo cual deberá proponer al Comité Ejecutivo Nacional las contrataciones respectivas.

## CAPÍTULO III

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

#### ARTÍCULO 10º.- DE LA JEFATURA DE LA OCI

El cargo de jefe de la Oficina de Control Interno será ocupado por un Médico con formación en gestión y auditoría, elegido por el Consejo Nacional, que ejercerá por un lapso de tres años y ratificado anualmente, con las siguientes funciones:

- Formular el Plan Anual de la Oficina de Control Interno de acuerdo a las normas establecidas para su aprobación por el Consejo Nacional.
- Cumplir el Plan Anual aprobado, así como aquellas acciones que fueran dispuestas por el Consejo Nacional ó el Decano del CMP.
- Emitir informe oportunamente al Decano del CMP, sobre los resultados de las acciones de control efectuadas, indicando las recomendaciones para la adopción de las medidas correctivas pertinentes.
- Realizar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas recomendadas.
- Proponer mejoras a los procedimientos, prácticas e instrumentos de control interno.
- Verificar el levantamiento de las observaciones emitidas por las Auditorías externas, cuando las hubiere.
- Mantener informado al Decano Nacional, sobre los procesos de control que se realicen en su área.
- Presentar un informe trimestral al Consejo Nacional de las actividades de la Oficina de Control Interno.
- Desarrollar otras actividades inherentes a su cargo que disponga el Decano del CMP.

#### ARTÍCULO 11º.- DE LA SECRETARÍA Y ARCHIVO

La función de la Secretaría y Archivo es administrar la documentación de la OCI de acuerdo a las normas vigentes. El cargo debe ser ocupado por un personal de nivel técnico calificado, con las siguientes funciones:

- Recibir y tramitar la documentación que ingresa, así como elaborar la que se genera en la oficina.
- Implementar, organizar y mantener actualizado el archivo documentario de la oficina.
- Velar por la seguridad de la documentación que contiene la información que será utilizada para futuras acciones de control (ANEXO "B").
- Ejercer la custodia de los bienes muebles, sellos y materiales de oficina asignados a la OCI.
- Operar los equipos de comunicaciones y de apoyo asignados.
- Requerir y mantener los útiles de oficina.
- Mantener informado al Jefe de la Oficina de las necesidades que se presenten en su área.
- Apoyar con las actividades secretariales a las secciones de la oficina.

- Desarrollar otras actividades inherentes a su cargo, que le disponga el jefe de la oficina.

## **ARTÍCULO 12º.- DEL ÁREA DE INSPECCION Y EVALUACIÓN**

La función del Área de Inspección y Evaluación es realizar las inspecciones programadas e inopinadas de competencia de la OCI, así como recomendar las acciones correctivas pertinentes. El cargo será ocupado por un profesional, preferentemente un contador público colegiado, especializado en auditoria con las siguientes funciones:

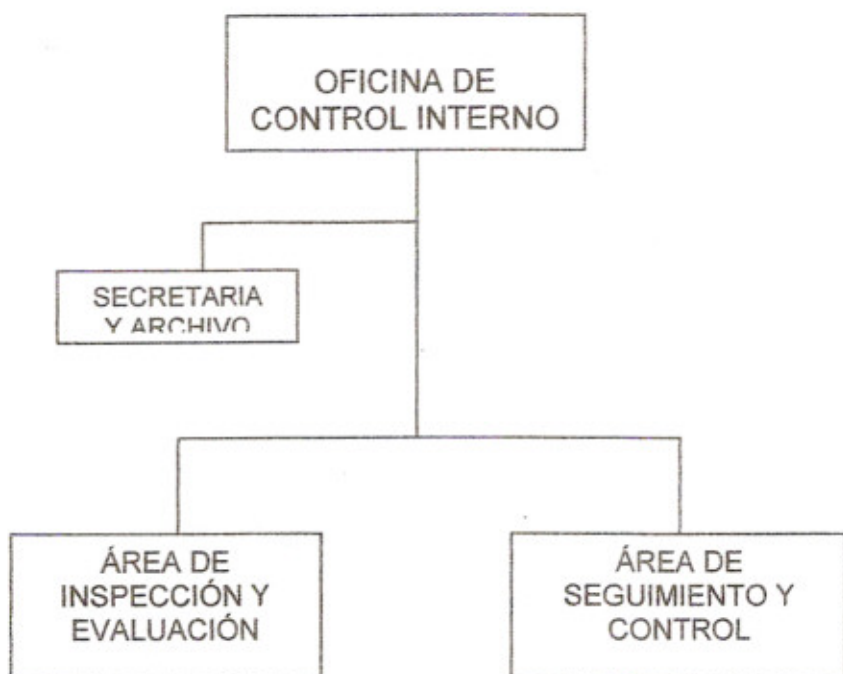
- Proponer el plan de inspección y evaluación del área de su competencia, de acuerdo a las disposiciones del Jefe de la OCI.
- Realizar las inspecciones en concordancia con el plan anual aprobado, así como las inopinadas ó especiales dispuestas por el Decano del CMP.
- Recomendar las acciones correctivas a las observaciones y deficiencias detectadas.
- Formular los informes respectivos como resultado de las inspecciones realizadas, en los plazos determinados.
- Mantener informado al jefe de la OCI de las novedades y necesidades que se presentas en su área.
- Efectuar otras acciones inherentes de su cargo, que disponga el jefe de la oficina.

## **ARTÍCULO 19º.- DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

La función del Área de Seguimiento y Control es efectuar el seguimiento, evaluación y control de la implementación de las medidas correctivas impartidas, como resultado de las inspecciones y evaluaciones realizadas. El cargo del responsable del área de Seguimiento y Control será ocupado por un preferentemente un contador público colegiado, especializado en auditoria con las siguientes funciones:

- Efectuar el seguimiento y control de la implementación de las recomendaciones planteadas en los informes de las inspecciones y evaluaciones realizadas.
- Formular los informes respectivos como resultados de las acciones de seguimiento y control realizadas.
- Mantener informado al jefe de la OCI sobre el avance de las acciones adoptadas por las dependencias inspeccionadas y evaluadas para establecer el grado de implementación de las recomendaciones efectuadas.
- Verificar el cumplimiento de los planes, programas, metas y actividades de la OCI en el ámbito administrativo.
- Mantener informado al Jefe de la OCI de las novedades y necesidades que se presenten en su área. Efectuar otras acciones inherentes a su cargo que disponga el jefe de la oficina.

## ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



## DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE

- Plan Estratégico del CMP
- Plan Operativo del CMP
- Plan Anual de la OCI.
- Informes de las acciones de control anteriores.
- Ley del Sistema Nacional de Control.
- Ley de Control Interno.
- Respuestas de las Áreas inspeccionadas con el levantamiento de las observaciones y deficiencias
- Documentación de la verificación por parte de la oficina de Control Interno, sobre lo actuado para el área inspeccionada.
- Otros propios del área.

Pablo Céspedes Cruz  
Juan Villena Vizcarra

Este documento ha sido elaborado sobre la base del presentado por Raúl Azpur Azpur y otros tomados de la Internet:

**Reglamento de Organización y Funciones - ROF :: Proinversión**  
Decreto Supremo N° 042-2009-EF, Aprueban ROF de PROINVERSIÓN ...  
Resolución del Director Ejecutivo N°023-2009 (Cuadro de Equivalencias del ROF) ...

**ROF - Portal de la Municipalidad Distrital de Ate**  
Texto Unico de Procesos Administrativos, municipalidad, tramites.

**Reglamento de Organización y Funciones - ROF - Presidencia del**

...  
26 Jul 2006 ... La conducción del proceso de elaboración y formulación del ROF de las Entidades es responsabilidad del órgano encargado de las funciones de ...

[www.pcm.gob.pe/.../sgp/sgp-preguntas-rof.htm](http://www.pcm.gob.pe/.../sgp/sgp-preguntas-rof.htm) -