



# REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL RENIEC

RESOLUCION JEFATURAL N° 83 -2018/JNAC/RENIEC

	VERSION 1	FECHA Y AÑO APROB. 25 JUL. 2018
	Página 1/7	

INDICE

TITULO I	DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I	DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
CAPITULO II	DE LA BASE LEGAL
TITULO II	DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO
CAPITULO I	DE LA NATURALEZA, CONFORMACIÓN E INSTALACIÓN
CAPITULO II	DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO
CAPITULO III	DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO
TITULO III	DISPOSICIONES FINALES



## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I DEL OBJETO, FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### Artículo 1°.- Objetivo

El presente Reglamento tiene como objetivo, contribuir al logro de una "Cultura de Control Interno" en la Entidad, estableciendo las funciones y responsabilidades del Comité de Control Interno - CCI y de sus miembros, constituido mediante resolución suscrita por el Titular de la Entidad, el mismo que es presidido por el Gerente General.

#### Artículo 2°.- Finalidad

El presente Reglamento tiene por finalidad facilitar la conformación, funcionamiento y organización del CCI, estableciendo los mecanismos para la toma de acuerdos y demás procedimientos.

#### Artículo 3°.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación para todos los integrantes del CCI; Presidente, Secretario Técnico y Miembros, y otros asistentes invitados a participar en sus sesiones.

### CAPITULO II DE LA BASE LEGAL

#### Artículo 4°.- Constituye base legal del presente Reglamento:

- Ley N° 26497 - Ley Orgánica del RENIEC.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30372 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final).
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 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".
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado."



## TÍTULO II DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

### CAPITULO I DE LA NATURALEZA, CONFORMACIÓN E INSTALACIÓN

#### Artículo 5°.- Naturaleza

El CCI es el responsable de promover, orientar, coordinar y realizar el seguimiento a las acciones para la Implementación del Sistema de Control Interno - SCI del RENIEC. Se constituye y acciona de acuerdo a las normas legales vigentes y al encargo de la Jefatura Nacional, facilitando la implementación del Sistema de Control Interno - SCI en sus fases de Planificación, Ejecución y Evaluación-Mejora continua.

#### Artículo 6°.- Conformación

El CCI está compuesto por un Presidente, un Secretario Técnico y sus Miembros; por un número de siete (07) miembros titulares, con igual número de suplentes, designados mediante Resolución Jefatural, suscrita por el Titular de la Entidad.

Los miembros titulares y suplentes deben ocupar cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones. Asimismo, como facultad del CCI podrá convocar al Jefe de la Oficina de Control Institucional - OCI o su representante a las reuniones, quien participará en calidad de invitado.

#### Artículo 7°.- Instalación

Emitida la Resolución Jefatural por el cual se constituye el CCI, y dentro plazo de siete (07) días hábiles, se instalará el CCI; para lo cual, el Presidente convoca a reunión para la suscripción del acta correspondiente.

### CAPITULO II DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

#### Artículo 8°.- De las Sesiones

- El CCI podrá reunirse en Sesión Ordinaria por disposición de la Presidencia del Comité o por encargo del mismo, como máximo cada sesenta (60) días calendario, en cumplimiento de su Plan de Trabajo y de las responsabilidades asignadas por la Jefatura Nacional.
- Asimismo, el CCI podrá reunirse en Sesión Extraordinaria, cuando sea requerido por el Presidente u otro miembro del Comité que lo solicite a la Presidencia, cuando exista un tema urgente a tratar y de atención impostergable.
- Los miembros titulares que invoquen ausencia justificada a la sesión ordinaria o extraordinaria, deberán poner en conocimiento del CCI, mediante documento escrito o correo electrónico por lo menos con un (01) día de anticipación, con copia a su suplente para que los represente con las mismas atribuciones.

**Artículo 9°.- De las Convocatorias.**

- a) Las convocatorias a Sesión Ordinaria, se llevarán a cabo por disposición de la Presidencia del Comité o por encargo del mismo, mediante comunicación escrita y alternativamente vía correo electrónico, debiendo adjuntar la agenda respectiva (día, hora y lugar de reunión) con una anticipación de dos (02) días hábiles previos a la sesión.
- b) Las convocatorias a Sesión Extraordinaria se efectuarán a solicitud del Presidente u otro miembro que lo requiera a la Presidencia, pudiendo ser por documento escrito o correo electrónico, adjuntándose la agenda respectiva (día, hora y lugar de reunión) con una anticipación de dos (02) días hábiles previo a la sesión.

**Artículo 10°.- Del Quórum**

Las sesiones ordinarias o extraordinarias deben realizarse con la participación formal de sus miembros o en caso de ausencia justificada con la participación de sus suplentes. Requiriéndose un quórum de la mitad más uno de sus miembros para su constitución.

**Artículo 11°.- De los Acuerdos**

La adopción de los acuerdos se realiza por consenso, en su defecto por mayoría simple. En caso de igualdad dirime la Presidencia del CCI.

**Artículo 12°.- De la Agenda**

La confección de la agenda de las reuniones puede considerar, entre otros, los siguientes puntos:

- a) Lectura del acta anterior.
- b) Propuestas para el Orden del Día remitidas al Secretario Técnico por correo electrónico. A criterio del CCI se podrán aceptar propuestas efectuadas en la misma sesión.
- c) Revisión de los informes técnicos.
- d) Acuerdos.

**Artículo 13°.- De las Actas**

De cada reunión se levantará un acta que contendrá al menos:

- a) Lugar, fecha y hora.
- b) Relación de asistentes y ausentes con o sin justificación.
- c) Orden del día.
- d) Acuerdos adoptados.
- e) Firma de todos los miembros asistentes.

**CAPITULO III  
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 14°.- Del Comité de Control Interno**

- a) Elaborar su Diagnóstico y Plan de Trabajo y proponerlo al Titular de la Entidad.

- 
- b) Desarrollar el modelo de Implementación del Sistema de Control Interno que comprende las fases de Planificación, Ejecución y Evaluación con sus respectivas etapas y actividades, de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General de la República.
  - c) Aprobar la propuesta de su Reglamento y, de ser el caso, efectuar modificaciones al mismo.
  - d) Conformar los grupos de trabajo en la implementación del Sistema de Control Interno que estime necesarios.
  - e) Aprobar los informes presentados por sus miembros y grupos de trabajo.
  - f) Proponer necesidades, recursos u otros a la Jefatura Nacional, necesarios para la implementación del SCI.
  - g) Realizar acciones de seguimiento, monitoreo del cumplimiento de las acciones de cada una de las fases del proceso de implementación del SCI.
  - h) Informar y remitir al Titular de la Entidad los reportes de evaluación respecto a la Implementación del Sistema de Control Interno.
  - i) Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la Entidad sobre el SCI.
  - j) Otras por encargo de la Jefatura Nacional.

**Artículo 15°.- Son funciones del Presidente del CCI:**

- 
- a) La función principal del Presidente del CCI es representar ante la Alta Dirección y entidades externas al CCI, coordinando y promoviendo las acciones necesarias para implementar el SCI.
  - b) Informar al Titular de la Entidad sobre el estado situacional de la Implementación del Sistema de Control Interno.
  - c) Es responsable de la actualización e ingreso de información al aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del SCI" de la Contraloría.
  - d) Coordinar con el Secretario Técnico la convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias.
  - e) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
  - f) Suscribir los documentos pertinentes.

**Artículo 16°.- Son funciones del Secretario Técnico:**

- 
- 
- 
- a) Apoyar a la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones.
  - b) Proponer el Plan de Trabajo del Comité.
  - c) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, por disposición de la Presidencia del Comité mediante comunicación escrita empleando el Sistema de Trámite Documentario a los miembros. Debiendo adjuntar la agenda respectiva con una anticipación de dos (02) días hábiles previos a la sesión ordinaria.
  - d) Preparar y, coordinar la agenda. Elaborar o recopilar las propuestas técnicas que se presentarán para tomar acuerdos.
  - e) Llevar las actas de las sesiones del Comité, y hacerlas firmar por los miembros participantes. Custodiar el acervo documentario en medios físicos y/o electrónicos.
  - f) Efectuar el seguimiento a los acuerdos del Comité.
  - g) Elaborar y actualizar el directorio de los miembros.
  - h) Registrar los avances alcanzados y acuerdos adoptados en cada sesión.

i) Otras que disponga el Presidente del Comité.

**Artículo 17°.- Son funciones de los miembros del Comité:**

- a) Asistir, tanto a las sesiones ordinarias como extraordinarias, convocadas de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b) Confirmar su participación a la Secretaría Técnica a más tardar 24 horas antes de la reunión por correo electrónico.
- c) La inasistencia de alguno de los miembros del Comité deberá ser informada y justificada con un documento o correo electrónico, 24 horas antes de la reunión convocada.
- d) Participar con derecho a voz y voto en las reuniones.
- e) Firmar las actas para dar validez a los acuerdos tomados.
- f) Solo están facultados a firmar las actas los miembros titulares o suplentes que hayan asistido.
- g) Mantener la discreción, confidencialidad y reserva de los asuntos tratados.
- h) Efectuar las propuestas Técnicas necesarias para fortalecer el Control Interno Institucional.
- i) Revisar, aprobar y visar los reportes de evaluación y otros documentos que correspondan en el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno.
- j) Desplegar en el ámbito de sus competencias, los acuerdos tomados por el Comité de Control Interno.
- k) Los miembros suplentes durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno, están orientados al apoyo del seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las acciones de cada una de las fases del proceso de Implementación del Sistema de Control Interno.

**Artículo 18°.- De los Coordinadores de Control Interno.**

El Comité de Control Interno solicita formalmente a cada órgano del RENIEC la designación de un Coordinador de Control Interno y un suplente, a efectos de que puedan brindar apoyo en el Proceso de Implementación del Sistema de Control Interno.

**TITULO III  
DISPOSICIONES FINALES**

**Primera Disposición Final.-** De ser el caso, la interpretación de lo reglamentado, así como lo no contemplado por este Reglamento, serán resueltos por el CCI.

**Segunda Disposición Final.-** La vigencia del Comité del Control Interno está establecida en las disposiciones legales vigentes.

**Tercera Disposición Final.-** El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de emitida la Resolución Jefatural correspondiente.