

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo

El presente reglamento tiene por objetivo establecer la organización, funciones y atribuciones del Comité de Control Interno de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos - UNMSM, en adelante CCI, señalando los mecanismos para la toma de acuerdos y demás procedimientos para la Implementación del Sistema de Control Interno-SCI.

Artículo 2°.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento tienen alcance a los integrantes del CCI, en las actividades que realicen en el cumplimiento de sus funciones, así como a los directivos, funcionarios, docentes y personal administrativo de la UNMSM.

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento resultan aplicables para los Órganos de Alta Dirección; Vicerrectorados de Investigación y Académico; Órganos de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea, Académicos y de Investigación; conforme a la Estructura Orgánica de la UNMSM.

TITULO II

BASE LEGAL

Artículo 4.- Base Legal

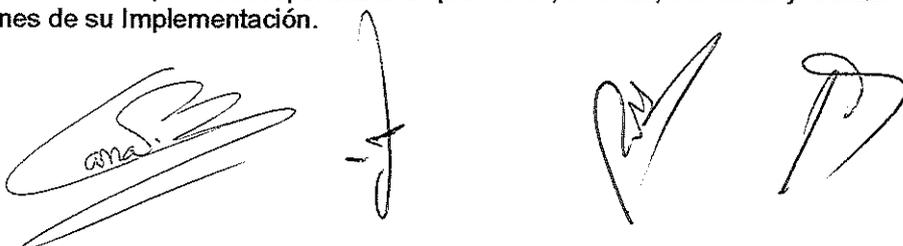
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 29743, Ley que modifica el artículo 10 de la Ley N° 28716.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 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 de 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 de las Entidades del Estado".
- Resolución Rectoral N° 4852-2016-R-16 y 6340-R-16, que modifican la conformación del Comité de Control Interno de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

TITULO III

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 5°.- Naturaleza

El CCI, es creado mediante Resolución Rectoral, posterior a la suscripción del acta de compromiso, está integrado por funcionarios con cargos de nivel directivo. Depende directamente del Rector, a quien informa el cumplimiento de las actividades establecidas en cada una de las etapas de implementación del SCI, siendo responsable de promover, orientar, coordinar y realizar el seguimiento a las acciones de su Implementación.



Artículo 6°.- Conformación

El CCI, está conformado por Miembros Titulares y Suplentes, con un Presidente, un Secretario Técnico y 05 miembros. La designación de los miembros del CCI es en función a cargos y no a nombres.

Los Miembros Titulares solo en casos de ausencia debidamente justificada y, no por más de dos sesiones al año, pueden solicitar ser reemplazados en las sesiones de Comité por los miembros suplentes quienes gozan de las mismas atribuciones.

Emitida la Resolución la Secretaría General deberá notificar a cada uno de los miembros designados (Titulares y Suplentes) y deberá disponer su publicación en el Portal Web de la Institución.

Cuando exista rotación de estos funcionarios, quien asume el cargo automáticamente asumirá su rol como parte de dicho CCI.

Es facultativo que el CCI cuente con la participación del OCI en calidad de invitado, en las sesiones que realiza.

Artículo 7°.- Instalación del Comité

La Instalación del CCI, se consignará en Acta, conforme a la estructura del Anexo N° 04 "Acta de Instalación del Comité de Control Interno" de la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la Entidades del Estado, aprobado con la Resolución de Contraloría N° 004-2017 CG.

El Presidente del CCI convoca a reunión a los miembros titulares para su instalación, suscriben el acta de instalación, elaborada por el Secretario Técnico del CCI y se procede a su publicación a través del portal web.

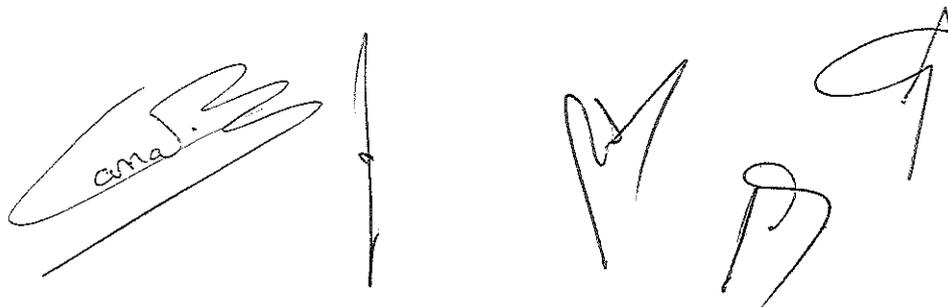
El Comité deberá instalarse en un plazo máximo de siete días hábiles, contados desde el día siguiente de emitida la resolución de su conformación, lo cual deberá constar en el acta de instalación respectiva.

Artículo 8°.- De las facultades

El CCI, tiene las siguientes facultades:

- 1) Designar a un representante que actuará como miembro suplente, quien apoyará en el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las acciones de cada una de las fases del proceso de Implementación del SCI.
- 2) Conformar uno o más equipos de trabajo que sirvan de soporte durante la implementación del SCI en la entidad, para lo cual especificará las actividades encargadas. Los equipos de trabajo reportan al Comité.
- 3) Solicitar formalmente a cada unidad orgánica de la entidad la designación de un coordinador de control interno. Los coordinadores interactúan con el Comité durante el proceso de implementación del SCI a fin de facilitar información y atender consultas.
- 4) Coordinar con el Rector para promover la implementación de la gestión por procesos y de riesgos a través de los equipos de trabajo o unidades orgánicas conformadas o que se conformen para tal fin, fortaleciendo con ello el SCI.

P



2

Artículo 9°.- De las obligaciones

Los Miembros Titulares del CCI, tienen como Guía a aplicar el "Modelo de implementación del Sistema de Control Interno", en sus fases de Planificación, Ejecución y Evaluación. Asimismo tienen la obligación de asistir con puntualidad a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas.

Además, son obligaciones y responsabilidades del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno, las señaladas en el artículo 6° de la Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado", siendo como sigue:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
 - i. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.
 - ii. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - iii. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
 - iv. El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.
 - v. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

Por su parte los miembros suplentes deberán prestar el apoyo en el seguimiento y monitoreo de las acciones de cada una de las fases del proceso de implementación del SCI.

Artículo 10°.- De las sanciones

La inobservancia del presente Reglamento, genera responsabilidad administrativa funcional, y da lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso; conforme a lo establecido en el Artículo 8° de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.



Artículo 11°.- Del apoyo administrativo y logístico

Para el cumplimiento de sus fines, competencias y atribuciones, el CCI deberá contar con el apoyo administrativo, económico y logístico de los diferentes órganos de la UNMSM. En este contexto, los funcionarios, servidores y docentes, son responsables de implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno.

TITULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 12°.- De las Convocatorias

El Presidente del CCI realiza las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando la agenda, fecha, hora y lugar de la Sesión o por delegación a través de la Secretaria Técnica. Además, se deberá tener en consideración los siguientes aspectos:

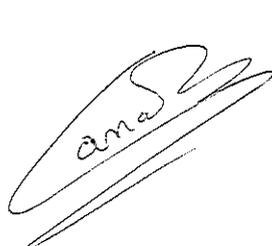
- 1) La notificación de la convocatoria será efectuada por escrito o por correo electrónico institucional a los miembros del CCI, la cual deberá ser remitida como mínimo con dos (02) días hábiles de anticipación a la realización de la sesión del Comité.
- 2) La convocatoria debe contener la hora, fecha y lugar de la sesión, adicionalmente debe llevar adjunta la propuesta de agenda a tratar y copia del acta de la sesión inmediatamente anterior, así como la documentación que el Presidente del Comité estime necesaria.
- 3) Los miembros del Comité deberán confirmar su asistencia por medio de correo electrónico o, de ser el caso, informar la asistencia del miembro suplente por lo menos con un (01) día de anticipación.
- 4) El Secretario Técnico del Comité enviará un aviso recordatorio de la convocatoria por correo dirigido a los miembros titulares y suplentes del Comité, aviso que se realizará con una antelación de un (01) día hábil.

Artículo 13°.- De las Sesiones

Las sesiones del CCI son ordinarias y extraordinarias.

- 1) Se deberá realizar una (01) sesión ordinaria cada 60 días calendario como mínimo, donde acordarán, evaluarán y propondrán acciones dentro del marco de sus competencias, emitiendo las actas correspondientes, las cuales serán firmadas por sus integrantes.
- 2) Los miembros titulares solo en casos de ausencia debidamente justificada y, no por más de dos sesiones al año, pueden solicitar ser reemplazados en las sesiones de Comité por los miembros suplentes quienes gozan de las mismas atribuciones.
- 3) La Secretaría Técnica pondrá en conocimiento de todos los miembros del Comité, los documentos recibidos y/o remitidos, lo que constará en actas.
- 4) Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollarán en el siguiente orden:
 - Lectura del Acta de la sesión anterior.
 - Despacho
 - Informes y Pedidos
 - Desarrollo de Agenda
 - Acuerdos
- 5) Para los temas controversiales en su aplicación, se solicitará la opinión especializada del área competente.
- 6) Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud de la mayoría de los miembros del CCI o por convocatoria del Presidente, no pudiéndose evaluar otros asuntos que no sean los motivos de la convocatoria, a excepción de aquellos de suma urgencia presentados por el presidente al inicio de la sesión.

P



Artículo 14°.- Del quórum y los acuerdos

Para efectos del quórum y los acuerdos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 1) El quórum para la instalación y sesión válida del Comité es la mayoría absoluta de sus miembros titulares pudiendo éstos sólo en caso de ausencia o imposibilidad ser reemplazados por su miembro suplente designado.
- 2) Si no existiera quórum para la primera sesión, este hecho se constituirá en una segunda convocatoria al día siguiente de la señalada para la primera, con un quórum no inferior a cinco miembros.
- 3) Instalada una sesión, ésta podrá ser suspendida sólo por fuerza mayor, con cargo a continuarla en la fecha y lugar que se indique al momento de suspenderla. En caso de no ser posible indicarlo en la misma sesión, el Presidente o Secretario técnico por encargo de éste, convocará la fecha de reinicio notificando a todos los miembros con la debida antelación.
- 4) Los acuerdos son adoptados por los votos de la mayoría de asistente al tiempo de la votación en la sesión respectiva, correspondiente a la Presidencia voto dirimente en caso de empate.
- 5) El miembro que haya expresado votación distinta, deberá fundamentar su voto singular y deben hacer constar en acta su posición.

TITULO V

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 15°.- Del Comité de Control Interno

El CCI, tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

- 1) Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación de los funcionarios y servidores públicos, así como al personal Docente y Administrativo de Pre Grado y Post Grado.
- 2) Desarrollar el diagnóstico del Control Interno de la UNMSM.
- 3) Desarrollar el Programa de Trabajo para el Diagnóstico de Control interno.
- 4) Proponer la estimación de los recursos humanos, económicos, materiales y logísticos necesarios para la implementación del SCI.
- 5) Informar al Rector sobre los avances realizados, en materia de implementación del SCI.
- 6) Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del SCI.
- 7) Emitir Informes sobre los resultados de la implementación del SCI, para su remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma.
- 8) Comunicar a todos los funcionarios y servidores públicos, así como al personal Docente y administrativo de Pre Grado y Post Grado, la importancia de contar con un SCI eficiente.
- 9) Todas las demás funciones contenidas en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, para la "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".

Artículo 16°.- Del Presidente del Comité de Control Interno

Son funciones del Presidente del Comité de Control Interno:

- 1) Presidir las sesiones del CCI, moderando los debates y sometiendo las propuestas presentadas para su análisis y evaluación.
- 2) Realizar ante el Titular de la entidad, las gestiones necesarias para la aprobación de disposiciones y toma de decisiones para la implementación de SCI.
- 3) Aprobar la agenda propuesta y convocar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del CCI.
- 4) Cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas para el CCI, así como supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por este.
- 5) Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo del CCI, aprobado por el Titular.



- 6) Solicitar a los Miembros del CCI, las acciones realizadas en el marco de la Implementación del SCI.
- 7) Convocar o disponer se convoque a las sesiones a través de la Secretaria Técnica.
- 8) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
- 9) Informar periódicamente al Rector respecto al avance de la implementación del sistema de control interno dentro de la entidad.
- 10) Invitar si el caso lo requiera, a otros funcionarios de la entidad o de otras entidades, en función de los temas a tratar.
- 11) Velar por el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 17°.- Del Secretario Técnico del Comité de Control Interno

Son funciones del Secretario Técnico:

- 1) Apoyar al CCI en el proceso de sensibilización y capacitación de los funcionarios y servidores públicos de planta, así como al personal Docente y Administrativo de Pre Grado y Post Grado, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos.
- 2) Apoyar al CCI en la elaboración de los Planes de Trabajo contenidos en la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de control Interno en las Entidades del Estado".
- 3) Proponer al Presidente el proyecto de agenda, cursar las citaciones y preparar la documentación para las sesiones del Comité de Control Interno.
- 4) Coordinar con el órgano competente la difusión y actualización, en el portal institucional y en los medios informativos internos las actividades, las buenas prácticas y los logros que se realicen u obtengan en las distintas etapas de Implementación del SCI.
- 5) Llevar y mantener actualizado el Libro de Actas de las Sesiones que realice el CCI.
- 6) Organizar y custodiar la documentación generada o recibida por el CCI.
- 7) Coordinar y efectuar el seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos adoptados por el CCI.
- 8) Tener actualizado el reporte de seguimiento a los acuerdos tomados por el CCI y coordinar para la difusión de los resultados.
- 9) Otras funciones que le encargue el CCI.

Artículo 18°.- De los Miembros del Comité de Control Interno

Son funciones de los Miembros del CCI:

- 1) Asistir con puntualidad y participar en las sesiones del CCI.
- 2) Participar y desarrollar las actividades que se generen en los acuerdos de las sesiones del CCI.
- 3) Apoyar en el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las acciones de cada una de las etapas del proceso de implementación del SCI.
- 4) Participar de acuerdo a sus competencias en la Implementación del SCI, informando sobre los avances en el ámbito de sus competencias.
- 5) Participar obligatoriamente en la votación sobre los acuerdos tomados durante las sesiones.
- 6) Proponer asuntos de relevancia para que ser considerados como tema de agenda en las sesiones.
- 7) Coordinar y apoyar en la emisión de informes sobre los resultados de la implementación del SCI para la oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos en la citada norma.
- 8) Cualquier otra función que le asigne el CCI o el Presidente del Comité.

P

ana. 23

A

TITULO VI

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 19º.- Del funcionamiento del Comité de Control Interno

El Comité de Control Interno tendrá vigencia permanente en su funcionamiento tomando como referencia el "Modelo de Implementación del Sistema de Control Interno" que comprende las fases de planificación, ejecución y evaluación, constituida cada una de ellas por etapas y estas últimas por actividades, las que serán desarrolladas secuencialmente.

Las opiniones, los análisis, las conclusiones y recomendaciones que emita el CCI, en el ejercicio de sus funciones, deben estar fundamentadas y estructuradas conforme a la Directiva y Guía de Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

TITULO VII

DEL SUBCOMITÉ DE APOYO Y COORDINACIÓN

Artículo 20º.- De los Subcomités de Apoyo y Coordinación

Los integrantes de los Subcomités de Apoyo y Coordinación están sujetos al presente reglamento y les corresponde desarrollar las funciones equivalentes al Comité de Control Interno establecidas en los Artículos 15º, 16º, 17º y 18º del presente Reglamento.

TITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el CCI.

Segunda: Las inasistencias de los Miembros Titulares deben ser justificadas ante la Secretaria Técnica veinticuatro (24) horas antes de la sesión prevista.

Tercera: El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Titular de la entidad.

Cuarta: La Entidad, mantendrá en su portal web institucional, una sección denominada CONTROL INTERNO, en el que se difundirán los avances en el proceso de implementación del control interno.



Ing. Carmen Edith Gallegos Yalan
Jefa de la Oficina General de Economía

