

RESOLUCIÓN DE JEFATURA Nº 030 - 2019 - OSINFOR

Lima, 7 9 MAR 2019

VISTOS: El Informe N° 001-2019-OSINFOR/CCI-ST, emitido por la Secretaría Técnica del Comité de Control Interno del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR; y, el Informe Legal N° 071-2019-OSINFOR/04.2, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales;

OSINFOR OSINFOR

Que, el Artículo 3° de la citada Ley, denomina al Sistema de Control Interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el Artículo 4° de la Ley N° 28716;

OSINFOR ST

Que, mediante Resolución de Contraloría Nº 149-2016-CG se aprueba la Directiva Nº 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" (en adelante, la Directiva de Control Interno), con la finalidad de fortalecer el control interno en las entidades del Estado para el eficiente, transparente y correcto ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado;

Que, el Numeral 7.2 de la Directiva de Control Interno contempla la Actividad 2: "Conformar Comité de Control Interno" dentro de la Etapa I - Acciones preliminares de la "Fase de planificación" del Modelo de implementación del Sistema de Control Interno, señalando, entre otros aspectos, que las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité de Control Interno respecto de las labores de implementación del Sistema de Control Interno y la asistencia a las sesiones, se especifican en el Reglamento del Comité, que es aprobado por el Titular de la Entidad;

Que, mediante Resolución Presidencial Nº 053-2016-OSINFOR, se aprueba el "Reglamento del Comité de Control Interno del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR", en el marco de la Directiva de Control Interno y de la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del "Estado", aprobada por Resolución de Contraloría Nº 458-2008-CG, la cual fue dejada sin efecto por el Artículo 3º de la Resolución de Contraloría Nº 004-2017-CG;

1

Que, por Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, se aprueba la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" (en adelante, la Guía de Control Interno), la cual se constituye como un documento orientador y complementario, que tiene por finalidad orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno;

Que, la Guia de Control Interno, en su Anexo N° 05, establece una estructura de Reglamento del Comité de Control Interno, la cual comprende la regulación de las funciones y responsabilidades de sus miembros, así como las disposiciones a aplicar en caso de inasistencia reiterada e injustificada, entre otros aspectos;

Que, en ese marco, mediante Acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria del 28 de febrero de 2019, el Comité de Control Interno del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR aprueba por unanimidad el proyecto del nuevo "Reglamento del Comité de Control Interno del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR", formulado en virtud del marco legal vigente;

Que, mediante Informe Legal N° 071-2019-OSINFOR/04.2, la Oficina de Asesoria Jurídica emite opinión legal favorable respecto del citado proyecto de Reglamento;

Que, en ese sentido, corresponde a la Jefatura del OSINFOR, en su calidad de Titular de la Entidad, dejar sin efecto la Resolución Presidencial Nº 053-2016-OSINFOR; y, consecuentemente, aprobar el nuevo "Reglamento del Comité de Control Interno del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR";

Con el visado de la Gerencia General y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1085, que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR; la 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", la 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", y, el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2017-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Resolución Presidencial N° 053-2016-OSINFOR.

Artículo 2°.- Aprobar el "Reglamento del Comité de Control Interno del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.





Artículo 3°.- Encargar a la Secretaria Técnica del Comité de Control Interno del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR efectuar las gestiones necesarias para la difusión y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento aprobado en el Artículo 2° de la presente Resolución.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR (www.osinfor.gob.pe), en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

SERIO DE AMBRETA

Registrese y comuniquese.

MARÍA TESSY TORRES SÁNCHEZ

Jefa (e)

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR





DOCUMENTO CONTROLADO

Propuesto por:	Comité de Control Interno	Fecha de propuesta:	2 7 MAR. 2019
Aprobado por:	Jefatura	Fecha de aprobación:	2 9 MAR. 2019



ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN	4
	TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
	Articulo 1° Objetivo	5
	Articulo 2° Alcance	5
	Artículo 3° Finalidad	5
	Artículo 4° Ámbito de aplicación	5
	TÍTIULO II BASE LEGAL	5
	Artículo 5° Base Legal	5
	TÍTIULO III DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	
Caroo o In	Artículo 6° Naturaleza	6
M.B.	Articulo 7° Conformación	6
OSINFOR	Artículo 8° Instalación del Comité	
OF ASESORUH 30	Artículo 9° De las facultades	6
	Artículo 10°,- De las obligaciones	
	Artículo 11°, - De las sanciones	
	Artículo 12° Del apoyo administrativo y logístico	7
	TÍTIULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	
	Articulo 13°,- De las convocatorias	
avo 081	Artículo 14° De las formalidades para la convocatoria	
Sec. See See	Artículo 15° De las sesiones y los acuerdos	
OSWFOR	Artículo 16° Asistencia presencial a las sesiones	8
PLANTICACION VIEW	Articulo 17° Asistencia no presencial a las sesiones	8
	Articulo 18° Quórum	8
33	Artículo 19°,- Votaciones y acuerdos	
	Artículo 20° Obligatoriedad del voto	9
	TITULO V DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	9
	Artículo 21° Funciones del CCI - OSINFOR	9
	Artículo 22° De las funciones del/de la Presidente/a	9



	Articulo 23° De las funciones de la Secretaría Técnica	10
	Artículo 24°,- De las funciones de los miembros	10
	TITULO VI DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	11
	Artículo 25° Del funcionamiento del Comité de Control Interno	11
	Artículo 26° Constancia de su actuación	11
	Artículo 27° Contenido de las actas	
	TITULO VII EQUIPOS DE TRABAJO	11
SERIO DEL AMORES	Artículo 28° Naturaleza de los equipos de trabajo	11
OSINFOR ST	TÍTULO VIII DISPOSIONES FINALES	11
	CONTROL DE CAMBIOS	12



INTRODUCCIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, es un Organismo Público Ejecutor, encargado a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque otorgados por el Estado a través de diversas modalidades de aprovechamiento; de esta manera contribuye a la promoción del comercio legal de los productos madereros, a la mejora del valor económico de los recursos forestales y de fauna silvestre y, por ende a su manejo sostenible.

El Reglamento del Comité de Control Interno del OSINFOR se ha formulado en cumplimiento del marco normativo de la Directiva N° 013-2016-CG/PROD "Implementación del Sistema de Control Interno en la Entidades del Estado", aprobado por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG y la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG.

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento del Comité de Control Interno del OSINFOR, el mismo que tendrá el carácter de permanente y será presidido por la Gerencia General.





REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º .- Objetivo

El presente Reglamento tiene el objetivo de establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento del Comité de Control Interno del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR. Para efectos del presente Reglamento, al Comité de Control Interno se le denominará CCI - OSINFOR.

Artículo 2°.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para los miembros del CCI - OSINFOR.

Artículo 3° .- Finalidad

El presente Reglamento tiene por finalidad dotar a los miembros del CCI - OSINFOR de un documento normativo que regule su organización y funcionamiento, estableciendo los mecanismos para la toma de acuerdos y demás procedimientos vinculados al ejercicio de las funciones inherentes en el desarrollo de su rol.

Artículo 4° .- Ámbito de aplicación



El presente Reglamento se aplica a las actividades que el CCI - OSINFOR realice para el cumplimiento de sus funciones.

TITULO II BASE LEGAL

Artículo 5° .- Base Legal

El presente Reglamento se encuentra regulado por:

- 5.1 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 5.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.5 Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 5.6 Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 5.7 Decreto Legislativo N° 1085, Ley de creación del OSINFOR y modificatorias.
- 5.8 Decreto Supremo Nº 024-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1085.
- 5.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 5.10 Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de OSINFOR.
- 5.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno.





- 5.12 Resolución de Contraloría Nº 149-2016-CG, Aprueba la Directiva Nº 013-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- 5.13 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

TITULO III DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 6° .- Naturaleza

- 6.1 El CCI OSINFOR es una instancia de carácter permanente, presidido por la Gerencia General, con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones en la Entidad; responsable de promover, orientar, coordinar y realizar el seguimiento a las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno (en adelante, SCI) del OSINFOR, así como su eficaz cumplimiento a través de la mejora continua de los procesos.
- 6.2 El Comité depende directamente de la Jefatura de la Entidad, a quien informa el cumplimiento de las actividades establecidas en cada una de las etapas de implementación del SCI.

Artículo 7° .- Conformación

- 7.1 El CCI OSINFOR está conformado por un mínimo de cinco (05) y un máximo de siete (07) miembros titulares, con igual número de suplentes, los que deben ocupar cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones; los cuales son designados mediante Resolución de Jefatura.
- 7.2 El CCI OSINFOR cuenta con la siguiente organización: (i) Presidencia; (ii) Secretaría Técnica; y, (iii) Miembros.
- 7.3 La Presidencia del CCI OSINFOR recae en la Gerencia General; y, su Secretaría Técnica es ejercida por el/la Jefe/a de la Oficina de Planificación y Presupuesto del OSINFOR.

Artículo 8°.- Instalación del Comité

El CCI - OSINFOR debe instalarse en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados desde el día siguiente de emitida la Resolución de Jefatura que lo conforma o lo reconforma.

Artículo 9° .- De las facultades

El CCI-OSINFOR se encuentra facultado para

- 9.1 Conformar uno o más equipos de trabajo que sirvan de soporte durante la implementación del SCI en el OSINFOR, para lo cual deberá especificar las actividades encargadas una vez conformados.
- 9.2 Solicitar la participación de los servidores que estime conveniente en sus sesiones.





PERÚ Ministerio del Ambiente OSINE

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL OSINFOR

- 9.3 Desarrollar formatos estandarizados que sirvan de guía para cada uno de los órganos y/o unidades orgánicas del OSINFOR, durante el proceso de implementación del SCI.
- 9.4 Otras que se desprendan de la normativa sobre la materia.

Artículo 10° .- De las obligaciones

- 10.1 El CCI-OSINFOR tienen la obligación de atender las opiniones y/o recomendaciones que les sean solicitadas en el ejercicio de sus funciones.
- 10.2 Los miembros titulares del CCI OSINFOR tienen la obligación de asistir a las sesiones que se convoquen, solo en caso de ausencia debidamente justificada y, por no más de dos (02) sesiones al año, pueden solicitar ser reemplazos en las respectivas sesiones por los miembros suplentes.

Artículo 11° .- De las sanciones

Las sanciones a aplicar a los miembros del CCI - OSINFOR son las previstas en el Artículo 88° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y, en el Artículo 102° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 12°.- Del apoyo administrativo y logístico

Para el cumplimiento de sus funciones, el CCI - OSINFOR cuenta con el apoyo administrativo y logístico de los órganos y/o unidades orgánicas competentes, el cual será coordinado y gestionado por la Secretaría Técnica del CCI - OSINFOR.

TITULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 13° .- De las convocatorias

- 13.1 La convocatoria de las sesiones del CCI OSINFOR es facultad de su Presidente/a, pudiendo ser delegado en la Secretaría Técnica.
- 13.2 El/la Presidente/a del CCI OSINFOR, o la Secretaría Técnica por delegación, podrá extender la convocatoria a el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional o su representante, y/o a terceros en calidad de invitados.

Artículo 14°.- De las formalidades para la convocatoria

- 14.1 La convocatoria a las sesiones ordinarias del CCI-OSINFOR, se realiza por escrito, a través de memorándum o correo electrónico.
- 14.2 La convocatoria a la sesión ordinaria se realiza con una anticipación no menor de tres (03) días hábiles a la fecha correspondiente de la sesión, en la que se debe incluir la agenda, el día, la hora y lugar de la sesión.
- 14.3 La convocatoria a la sesión extraordinaria deberá incluir adicionalmente la justificación de la urgencia de la misma. Podrá ser convocada por su Presidente del CCI-OSINFOR o propuesta de cualquiera de sus miembros. Excepcionalmente, se entenderá por constituida la sesión extraordinaria, sin necesidad de convocatoria previa cuando, encontrándose reunidos todos los miembros del CCI OSINFOR aprueben su realización y la agenda por unanimidad.







Artículo 15° .- De las sesiones y los acuerdos

- 15.1 Los miembros del CCI OSINFOR sesionarán de manera ordinaria como máximo cada sesenta (60) días calendarios y de manera extraordinaria cuando sean convocados para tratar asuntos urgentes.
- 15.2 Iniciada la sesión, se procederá a la lectura del acta de la sesión anterior para su aprobación. Se pasará al Orden del Día en donde se discutirán y votarán, en el orden indicado por el/la Presidente/a del Comité de Control Interno, los asuntos que hayan sido considerados para la sesión.
- 15.3 Las sesiones se registrarán en un Libro de Actas debidamente legalizado por Notario Público.

Artículo 16° .- Asistencia presencial a las sesiones

- 16.1 Los miembros del CCI OSINFOR que no puedan asistir a una determinada sesión ordinaria, deberán comunicar dicha situación a el/la Presidente/a, por escrito, mediante memorándum o correo electrónico, con una antelación no menor de un (1) día hábil de la fecha programada para la sesión, debiendo justificar el motivo de la inasistencia y solicitando ser reemplazado por el respectivo miembro suplente, el cual goza de las mismas atribuciones del titular; para ello, deberá observar lo establecido en el Numeral 10.2 del presente Reglamento.
- 16.2 De tratarse de una sesión extraordinaria, la referida comunicación se efectuará con una antelación no menor de dos (02) horas a la realización de la sesión, debiendo justificar el motivo de la inasistencia y solicitando ser reemplazado por el respectivo miembro suplente, el cual goza de las mismas atribuciones del titular.

Artículo 17° .- Asistencia no presencial a las sesiones

- 17.1 Cuando los miembros del CCI OSINFOR no puedan participar de manera presencial en las respectivas sesiones, podrán solicitar su participación mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación que permitan una adecuada simultaneidad.
- 17.2 La participación no presencial de uno o más miembros del CCI OSINFOR será considerada como asistencia plena para todos los efectos. La forma de participación de los miembros deberá constar en el acta correspondiente.

Artículo 18° .- Quórum

- 18.1 El quórum para la sesión válida del CCI OSINFOR deberá ser la mayoría absoluta de sus componentes, es decir el cincuenta por ciento (50 %) más uno de sus miembros, incluyendo al/a la Presidente/a y a el/la Secretario/a Técnico/a.
- 18.2 Instalada la sesión, ésta podrá ser suspendida sólo por fuerza mayor, con cargo a continuarla en la fecha y lugar que se indique por el/la Presidente/a del CCI OSINFOR al momento de suspenderla, sin que esto constituya una nueva sesión, dejando constancia en el acta de la suspensión y el reinicio de la sesión. De no ser posible que el/la Presidente/a del CCI OSINFOR indique en la misma sesión la fecha de reinicio, lo comunicará por correo electrónico a los miembros con una antelación no menor de un (01) día hábil a la fecha prevista.



Artículo 19°.- Votaciones y acuerdos

- 19.1 La votación se realiza a mano alzada, salvo que el CCI OSINFOR disponga una forma distinta de votación.
- 19.2 Los acuerdos del CCI OSINFOR son adoptados por mayoría simple de los Miembros asistentes al tiempo de la votación en la sesión respectiva; correspondiendo al/ a el Presidente/a el voto dirimente en caso de empate.
- 19.3 Los miembros que expresen votación distinta al de la mayoría deberán hacer constar en el acta su posición y los motivos que justifiquen su votación.
- 19.4 El/la Secretario/a Técnico/a hará constar en el acta los votos junto con la decisión adoptada.

Artículo 20° .- Obligatoriedad del voto

Los miembros del CCI - OSINFOR no podrán abstenerse de votar. Cuando la abstención del voto sea facultada por Ley, tal posición deberá ser fundamentada por escrito.

TITULO V DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

OSINAOR ST

Artículo 21°.- Funciones del CCI - OSINFOR

El CCI - OSINFOR tiene las siguientes funciones:

- 21.1 Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad sobre el SCI.
- 21.2 Desarrollar el diagnóstico actual del SCI dentro de la Entidad.
- 21.3 Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del SCI.
- 21.4 Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del SCI.
- 21.5 Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del SCI.
- 21.6 Coordinar con todos los órganos de la Entidad, aspectos pertinentes a la implementación del SCI.
- 21.7 Emitir informes sobre los resultados de la implementación del SCI, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la normativa correspondiente.
- 21.8 Comunicar a todos los funcionarios y servidores públicos la importancia de contar con un SCI eficiente.
- 21.9 Todas las demás funciones contenidas en la normativa sobre la materia.



Artículo 22°.- De las funciones del/de la Presidente/a

Son funciones del/de la Presidente/a del CCI - OSINFOR:

- 22.1 Ejercer la representación del CCI OSINFOR.
- 22.2 Aprobar la agenda propuesta por la Secretaría Técnica.
- 22.3 Coordinar con la Secretaria Técnica, la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 22.4 Presidir las sesiones del CCI OSINFOR y moderar los debates.
- 22.5 Ejercer el voto dirimente, en los casos de empate.
- 22.6 Supervisar la ejecución de los acuerdos del CCI OSINFOR.

- 22.7 Solicitar a los miembros del CCI OSINFOR información sobre las acciones realizadas en el marco de la implementación del SCI.
- 22.8 Informar a la Jefatura del OSINFOR sobre el cumplimiento de las actividades establecidas en cada una de las etapas de cada fase del modelo de implementación del SCI.
- 22.9 Proponer modificaciones al presente Reglamento.
- 22.10 Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 23°.- De las funciones de la Secretaría Técnica

Son funciones de la Secretaria Técnica del CCI - OSINFOR:

- 23.1 Proponer a la Presidencia del CCI OSINFOR el proyecto de agenda de las sesiones.
- 23.2 Proponer a la Presidencia del CCI OSINFOR las fechas de las sesiones.
- 23.3 Elaborar los proyectos de actas de las sesiones.
- 23.4 Llevar y tener actualizado el registro de asistencia a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
- 23.5 Elaborar y mantener actualizada una matriz de los acuerdos adoptados en las sesiones.
- 23.6 Gestionar la implementación de los acuerdos adoptados en las sesiones.
- 23.7 Custodiar el Libro de Actas.
- 23.8 Realizar el monitoreo y seguimiento del Plan de Trabajo Anual para la implementación del SCI del OSINFOR aprobado.
- 23.9 Proponer al CCI OSINFOR el Plan Anual de Sensibilización Capacitación en Control Interno.
 - 23.10 Proponer a la Alta Dirección, el Reglamento del Comité de Control Interno, para su aprobación.
- 23.11 Mantener el acervo documentario del CCI OSINFOR debidamente ordenado y actualizado.
- 23.12 Coordinar la publicación en el Portal de Transparencia de la Entidad de las actas correspondientes a las sesiones, debidamente suscritas por los miembros del CCI OSINFOR.
- 23.13 Coordinar con los órganos competentes la difusión y actualización en el Portal Institucional y por los medios informáticos internos, las actividades, buenas prácticas y los logros obtenidos en el proceso de implementación del SCI.
- 23.14 Elaborar el Informe de Gestión Semestral, que contendrá el detalle de los acuerdos adoptados por los miembros del CCI - OSINFOR, así como el estado situacional de la implementación del SCI, para su remisión a la Jefatura.
- 23.15 Otras funciones que le sean encargadas por acuerdo del CCI OSINFOR o su Presidencia.

Artículo 24° .- De las funciones de los miembros

Son funciones de los miembros del CCI - OSINFOR:

- 24.1 Asistir en forma obligatoria a las sesiones que se convoquen.
- 24.2 Participar con voz y voto en todas las sesiones, ordinarias y/o extraordinarias, así como formular pedidos.
- 24.3 Revisar y suscribir las actas de las sesiones en las que participen.
- 24.4 Ejecutar las acciones que correspondan en el marco de los acuerdos adoptados en las sesiones, según sus competencias.
- 24.5 Participar en la implementación y ejecución del SCI, de acuerdo a sus competencias.
- 24.6 Otras funciones que le sean encargadas por acuerdo del Comité de Control Interno o su Presidencia.



TITULO VI DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 25°. - Del funcionamiento del Comité de Control Interno

- 25.1 El/la Presidente/a del Comité de Control Interno modera el desarrollo de las sesiones.
- 25.2 Los asuntos materia de sesión podrán ser postergados, a solicitud de cualquier miembro, y con la aprobación de la mayoría de sus miembros presente en la sesión del CCI - OSINFOR.

Artículo 26°.- Constancia de su actuación

- 26.1 Conforme a lo establecido en los Artículos 19° y 20° del presente Reglamento, el CCI OSINFOR dejará constancia de sus deliberaciones y acuerdos a través de la suscripción de las actas correspondientes, las mismas que constarán en el Libro de Actas.
- 26.2 En dicho Libro se anotarán todos los debates y acuerdos que se adopten. El Libro de Actas podrá ser llevado en hojas sueltas, las mismas que igualmente deben encontrarse legalizadas por Notario Público.

Artículo 27°,- Contenido de las actas

- 27.1 Las actas deben contener la numeración, el lugar, fecha y hora en que ha sido efectuada la sesión (inicio y fin); la relación de los asistentes; quórum; los puntos de agenda; y, el orden del día. Asimismo, deberá contener los acuerdos por separado, indicando la forma y sentido de los votos de los miembros del CCI - OSINFOR.
- 27.2 El acuerdo debe expresar claramente el sentido de la decisión adoptada y su fundamento. Las actas deberán ser visadas y firmadas por la Presidencia, la Secretaria Técnica y los Miembros del Comité de Control Interno.

TÍTULO VII EQUIPOS DE TRABAJO

Artículo 28°.- Naturaleza de los equipos de trabajo

- 28.1 Los equipos de trabajo conformados en virtud de lo establecido en el Numeral 9.1 del presente Reglamento, tendrán carácter técnico y temporal, debiendo reportar sus actividades al CCI - OSINFOR.
- 28.2 La periodicidad de las reuniones de los equipos de trabajo será definida por el CCI - OSINFOR. Asimismo, dichas reuniones serán evidenciadas mediante actas de reunión.

TÍTULO VIII DISPOSIONES FINALES

Primera.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el CCI - OSINFOR, teniendo en cuenta los principios del procedimiento administrativo general contenidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.





Segunda.- Las modificaciones que se planteen al presente Reglamento, serán canalizadas por el/la Presidente/a del CCI-OSINFOR, quien las incluirá en la respectiva agenda de sesión para discusión y aprobación de ser el caso. Posterior a ello, deberá comunicarlo a la Jefatura de la Entidad para la formalización de la aprobación de las modificaciones que correspondan.

Tercera.- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su emisión.

CONTROL DE CAMBIOS



Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			Comité de Control Interno

