



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 137 -2017-COFOPRI/DE

Lima, 05 OCT. 2017

**VISTOS**, el Memorandum N° 009-2017-COFOPRI/CCI del 19 de setiembre de 2017, emitido por el Presidente del Comité de Control Interno del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI; y, el Informe N° 417-2017-COFOPRI/OAJ del 26 de setiembre de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de sus fines, objetivos y metas institucionales; así como, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG del 13 de mayo de 2016, se aprobó la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", de obligatorio cumplimiento para las entidades del Estado sujetas a control por el Sistema Nacional de Control, con el fin 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 la Actividad 2, del subnumeral 7.2.1. del numeral 7.2. del artículo 7: Disposiciones Específicas de la precitada Directiva, se establece, entre otros que las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité respecto de las labores de implementación y la asistencia a las sesiones, se especifican en el Reglamento del Comité, el cual es elaborado por éste y aprobado por el Titular de la Entidad;

Que, posteriormente, con Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG del 18 de enero de 2017, se aprobó la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", la misma que en la Tarea 8 del ítem 7.1.1 en la Actividad N° 2 menciona que el Comité de Control Interno elaborará el proyecto de Reglamento del mismo, en donde se regulará las funciones y responsabilidades de sus miembros; asimismo, el Comité elevará el proyecto de Reglamento del Comité de Control Interno al Titular de la Entidad solicitando su aprobación;

Que, mediante Memorándum de Vistos, el Presidente del Comité de Control Interno de la entidad, traslada el texto del Reglamento de Control Interno del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, aprobado en sesión de Comité del 14 de setiembre de 2017, para la respectiva formalización de su aprobación por el Titular de la Entidad;

Que, el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, aprobado por Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, establece que el Director Ejecutivo es el Titular de la Entidad;

De conformidad con la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado, Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI y las Resoluciones de Contraloría N°s 149-2016-CG y 004-2017-CG; y con el visado de la Secretaría General y la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Aprobar el “Reglamento del Comité de Control Interno del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI”, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese y publíquese en el Portal Institucional.**

  
.....  
JOSÉ LUIS QUILCATE TIRADO  
Director Ejecutivo  
Organismo de Formalización de la  
Propiedad Informal - COFOPRI

## REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Objetivo

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las disposiciones sobre la organización, funciones, competencias y responsabilidades del Comité de Control Interno (CCI) del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI respecto de las acciones a desarrollar para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Control Interno (SCI), en cumplimiento de la normativa vigente, en lo que le compete.

#### Artículo 2.- Finalidad

El presente Reglamento tiene como finalidad que el CCI cuente con un instrumento que regule su organización, así como las funciones, competencias y responsabilidades de sus integrantes en la implementación del Sistema de Control Interno.

#### Artículo 3.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de los integrantes que conforman el CCI.

### TÍTULO II BASE LEGAL

#### Artículo 4.- 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 Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-99-MTC – Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal.
- Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las “Normas de Control Interno”. Rectificado por Fe de Erratas publicada el 16 de noviembre de 2006.
- 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”.
- Resolución Directoral N° 132-2017-COFOPRI/DE, que aprobó la modificación del Manual de Organización y Funciones de COFOPRI.
- Resolución Directoral N° 131-2017-COFOPRI/DE, que aprobó la conformación del Comité de Control Interno del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal



### TÍTULO III DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

#### Artículo 5.- Naturaleza

El CCI es el responsable de promover, orientar, coordinar y realizar el seguimiento a las acciones de implementación, mantenimiento y mejora del SCI.

El CCI depende directamente de la Dirección Ejecutiva de COFOPRI.

#### Artículo 6.- Conformación

El CCI está constituido por: un (01) Presidente, un (01) Secretario Técnico, cinco (05) Miembros Titulares y siete (07) Miembros Suplentes de todos los cargos anteriores.

#### Artículo 7.- Instalación del Comité

El CCI deberá instalarse en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados desde el día siguiente de emitida la resolución de su conformación, la cual deberá constar en el acta de instalación respectiva.

#### Artículo 8.- De las Funciones del CCI

Son funciones del CCI las siguientes:

- Informar al Titular de la entidad, al Órgano de Control Institucional y a la Contraloría General de la República, en la periodicidad y medios establecidos, lo correspondiente a la implementación del SCI de COFOPRI.
- Definir, promover, coordinar y monitorear el proceso de sensibilización y capacitación de la entidad sobre el Control Interno y el SCI.
- Elaborar, aprobar, difundir y gestionar un Plan de Trabajo para el proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, pudiendo solicitar los recursos necesarios para su viabilidad.
- Identificar y promover las acciones para la mejora continua del SCI de la entidad.
- Coordinar la designación de los Coordinadores de Control interno de todas las unidades orgánicas de la entidad, viabilizando a través de ellos el cumplimiento de las acciones del Plan de Trabajo.
- Conformar los equipos de trabajo que sean necesarios.
- Coordinar la publicación de contenidos relevantes, relacionados al avance y buenas prácticas en la implementación del SCI de la entidad en el Portal Institucional.
- Realizar el seguimiento, coordinando las acciones necesarias, para implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
- Todas las demás funciones contenidas en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado", aprobada con Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG y demás normas legales de la materia.
- Otras que acuerden el CCI, en el marco del ordenamiento jurídico, de sus objetivos y fines.

### Artículo 9.- De las Facultades

El CCI, en el ejercicio de sus funciones, tiene las siguientes facultades:

- a) Coordinar con todas las Unidades Orgánicas de COFOPRI el cumplimiento de las acciones del Plan de Trabajo.
- b) Requerir información, a las Unidades Orgánicas de COFOPRI, que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, así como requerimientos específicos de información.
- c) Solicitar la participación en sus sesiones, de representantes o funcionarios, según estime conveniente, de acuerdo con los temas tratados en las mismas.

### Artículo 10.- De las Obligaciones

Las obligaciones del CCI son:

- a) Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento, en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD y la Guía para la implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- b) Realizar las sesiones que correspondan, adoptando acuerdos, registrando acciones, en el modo y forma, que se establece en el presente Reglamento.
- c) Atender las opiniones y/o recomendaciones, que le sean alcanzadas en el ejercicio de sus funciones, derivadas de las acciones de control.

### Artículo 11.- De las sanciones

La inobservancia o incumplimiento de las funciones y obligaciones establecidas en el presente Reglamento, conllevará a que el Presidente del Comité eleve un informe al Secretario General de la entidad, a efectos que a través de la Secretaria Técnica de la Unidad de Recursos Humanos se evalúe la pertinencia del inicio del procedimiento administrativo sancionador respectivo.

### Artículo 12.- Del apoyo administrativo y logístico

Todas las unidades orgánicas de la entidad proporcionarán al CCI el apoyo administrativo y logístico requerido para el cumplimiento de sus funciones.

## TÍTULO IV ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

### Artículo 13.- De la Organización

El CCI para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente organización:

- a) Presidencia del CCI
- b) Secretaría Técnica
- c) Miembros Titulares / Suplentes

### Artículo 14.- Del Presidente del CCI:

Sesiones del Presidente del CCI:



- a) Ejercer la representación del CCI.
- b) Coordinar con el Secretario Técnico la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- c) Dirigir y orientar los temas de las reuniones.
- d) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
- e) Informar a la Alta Dirección los acuerdos tomados para su conocimiento, sugerencias y aprobación.
- f) Elaborar y proponer a la Alta Dirección, para su aprobación, el Plan de Trabajo para la implementación del SCI, para un periodo determinado.
- g) Proponer a la Alta Dirección la capacitación del personal sobre el marco conceptual y normativo del SCI.
- h) Solicitar los recursos necesarios para viabilizar las acciones del Plan de Trabajo.
- i) Es responsable del registro la información, en el aplicativo informático dispuesto por la Contraloría General de la República, sobre el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en la entidad.

#### Artículo 15.- Del Secretario Técnico:

Son funciones del Secretario Técnico del CCI:

- a) Apoyar al Presidente para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- b) Registrar los avances alcanzados y acuerdos adoptados en cada sesión en un libro de actas.
- c) Custodiar y mantener actualizado el acervo documentario generado durante la implementación del SCI.
- d) Proponer la agenda para las reuniones en coordinación con el Presidente.
- e) Comunicar a los miembros la convocatoria a las reuniones efectuadas por la Presidencia.
- f) Controlar la asistencia de los miembros a las reuniones.
- g) Dar lectura al Acta anterior.
- h) Preparar el Acta de cada sesión.
- i) Realizar un seguimiento a las acciones que se generan del Plan de Trabajo.

#### Artículo 16.- De los miembros titulares y suplentes

Son funciones de los miembros:

- a) Asistir y participar activamente en las reuniones ordinarias y extraordinarias, según corresponda.
- b) Participar de acuerdo a sus competencias en la implementación y ejecución del Sistema de Control Interno.
- c) Informar sobre los avances de la implementación del Sistema de Control Interno en el ámbito de sus competencias.
- d) Proponer temas en el marco del SCI para su discusión.
- e) Apoyar, ejecutar y hacer seguimiento, de ser el caso, de los acuerdos del CCI establecidos en las Actas.
- f) Otras que asigne el Presidente del CCI.

#### Artículo 17.- De los Equipo de Trabajo

El CCI podrá conformar uno o más equipos de trabajo, los cuales prestaran apoyo durante el proceso de implementación del Sistema de Control Interno.



## TÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

### Artículo 18.- Del funcionamiento del Comité de Control Interno

- a) El funcionamiento del Comité es de carácter permanente, deliberativo y de toma de decisión en el marco de las atribuciones definidas en el presente reglamento y de las demás normas y disposiciones de aplicación general.
- b) El Secretario Técnico del Comité es el encargado de convocar a las sesiones ordinarias, para lo cual enviará al pleno del Comité la agenda, por lo menos con cinco (05) días hábiles de anticipación, y en el caso de las sesiones extraordinarias que serán convocadas por el Presidente del Comité, con una anticipación de dos (02) días hábiles, salvo acuerdo distinto de los miembros, debiendo tener en consideración lo dispuesto en el artículo 20 del presente Reglamento.

## TÍTULO VI DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

### Artículo 19.- De las Convocatorias

La Secretaría Técnica del Comité realiza las convocatorias a las sesiones ordinarias del CCI, mediante memorándum o correo electrónico y deberá incluir la agenda, día, hora y lugar de la sesión; convocándose con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha correspondiente.

El Presidente del Comité realizará 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 20.- De las Sesiones

Las sesiones del CCI pueden ser Ordinarias o Extraordinarias

#### 20.1 De las Sesiones Ordinarias:

Son aquellas que tiene periodicidad regular para tratar asuntos del SCI. El CCI debe sesionar, en reuniones ordinarias, como mínimo una vez cada treinta (30) días calendario.

#### 20.2 De las Sesiones Extraordinarias:

Son aquellas que no tienen periodicidad regular y se convocan por uno o varios asuntos concretos y urgentes de resolver y que inciden en la implementación del SCI, las cuales podrán ser convocadas a solicitud de cualquiera de los miembros.

### Artículo 21.- Del quórum y los acuerdos

Las sesiones del CCI se realizan con la asistencia de la mayoría simple de los miembros con derecho a voz y voto, es decir, el 50% más uno, entre los cuales deberá estar necesariamente el Secretario Técnico del Comité.

En caso de no haber mayoría simple, la sesión será diferida para la fecha y lugar que determinen los miembros presentes, lo cual será notificado por el Secretario Técnico del Comité a los miembros que no asistieron a la sesión.

Para el establecimiento de los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el Comité, estos serán sometidos por el Presidente a consideración de los miembros al término de la presentación de cada tema y, si se considera necesario lo recapitularán antes de dar por concluida la sesión, a fin que se realicen las precisiones necesarias.

Los acuerdos son adoptados por votación, por unanimidad o mayoría simple; en caso de empate el Presidente tiene voto dirimente. El CCI dejará constancia de sus acuerdos a través de la suscripción de las actas correspondientes, las mismas que constarán en un Libro de Actas, el cual será llevado y resguardado por la Secretaría Técnica.

Las Actas deberán ser firmadas por el Presidente y por los asistentes.

El Secretario Técnico remitirá copia de dichas actas, de manera física o vía correo electrónico, a los miembros del Comité.

## TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Comité de Control Interno – CCI de COFOPRI.

**SEGUNDA.-** Las modificaciones al presente Reglamento podrá ser propuesta por el Presidente del CCI, o por lo menos un tercio de los miembros del CCI, por escrito, dirigido al Presidente y firmado por todos los solicitantes.

**TERCERA.-** El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.