

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO - PROMPERÚ

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Del Objetivo

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos necesarios para el debido funcionamiento del Comité del Control Interno de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERÚ. Se precisa que, para efectos de este Reglamento, al Comité de Control Interno se le denominará CCI.

Artículo 2°.- De la finalidad

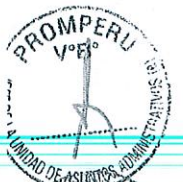
El presente Reglamento tiene por finalidad brindar al CCI un instrumento que establezca su naturaleza, conformación, funcionamiento y organización, estableciendo los mecanismos para la suscripción de acuerdos y demás procedimientos vinculados con el ejercicio de sus funciones y competencias.

Artículo 3°.- De la Base Legal

- Ley N° 30075, Ley de Fortalecimiento de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ.
- Septuagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2013-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ.
- Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG
- Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Resolución de Secretaría General N° 195-2016-PROMPERU/SG, que conforma el Comité de Control Interno de PROMPERÚ.

Artículo 4°.- Del ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican a las actividades que el CCI realice para el cumplimiento de sus funciones.



TITULO II DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 5°.- De la naturaleza y funciones

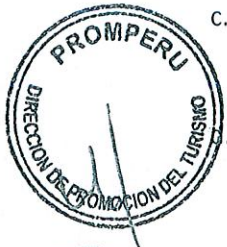
El CCI es un órgano colegiado a través de la cual se promueven y monitorean las acciones necesarias para la adecuada implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ. El CCI depende directamente del Titular de la entidad.

Son funciones del CCI las siguientes:

- a. Establecer los objetivos y estrategias necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Control Interno de PROMPERÚ;
- b. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre el marco conceptual y normativo del Control Interno, facilitando el desarrollo de todas las acciones necesarias para la implementación;
- c. Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente y establecer mecanismos que propicien, en el personal de PROMPERÚ, el compromiso en la supervisión y operación del Sistema de Control Interno;
Realizar, con el apoyo de todos los funcionarios encargados y responsables de cada una de las unidades orgánicas y funcionales (direcciones, subdirecciones, coordinaciones, oficinas y unidades), el diagnóstico, implementación, ejecución y/o mantenimiento del Sistema de Control Interno de la entidad, según corresponda;
- e. Coordinar con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad, las acciones para el proceso de implementación, así como informar al Titular de la Entidad sobre el seguimiento de los avances, así como remitir los reportes que resulten pertinentes;
- f. Informar a la Secretaría General, ante quien depende directamente, sobre el cumplimiento de las actividades establecidas en cada una de las etapas de implementación del Sistema de Control Interno;
- g. Conformar uno o más equipos de trabajo que sirvan de soporte durante la implementación del sistema de control interno en la entidad, para lo cual especificará de manera oportuna en el acta correspondiente las actividades encargadas una vez conformados. El Comité, en coordinación con los equipos de trabajo, realizará el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo. Los equipos de trabajo reportan al Comité de Control Interno;
- h. Solicitar formalmente a cada unidad orgánica de PROMPERÚ la designación de un coordinador de control interno. Los coordinadores interactúan con el Comité durante el proceso de implementación del sistema de control interno a fin de facilitar información y atender consultas;
- i. Promover, en coordinación con la Secretaría General de la entidad, 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 sistema de control interno; y,
- j. Otras funciones que le asigne la Secretaría General, relacionadas con el Sistema de Control Interno de PROMPERÚ o las que les sean aplicables por ley.

Artículo 6°.- De las opiniones y recomendaciones

Las opiniones y recomendaciones que emite el CCI, en el ejercicio de sus funciones, deben estar fundamentadas y no tienen carácter vinculante.



Artículo 7°.- De las Facultades

El CCI en el ejercicio de sus funciones puede solicitar la participación en sus sesiones de representantes o funcionarios según estime conveniente, de acuerdo con los temas tratados en las mismas.

Artículo 8°.- De las Obligaciones

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

- Atender las opiniones y/o recomendaciones que les sean solicitadas en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar sesiones y adoptar acuerdos en el modo y forma que se establece en el presente Reglamento.

Artículo 9°.- Del Domicilio

CCI tiene su domicilio en la sede central de PROMPERÚ.

Artículo 10° Del Apoyo administrativo y logístico

La Secretaría General a través de la Oficina General de Administración, proporciona el apoyo administrativo y logístico requerido por el CCI para el cumplimiento de sus funciones.

TITULO III CONFORMACIÓN DEL CCI

Artículo 11°.- De los integrantes

El CCI está integrado por:

Titulares:

- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien actuará como Presidente.
- Jefa de la Oficina General de Administración, quien actuará como Secretario Técnico.
- Directora de Promoción del Turismo, miembro.
- Directora de Comunicaciones e Imagen País, miembro.
- Director de Promoción de las Exportaciones, miembro.

Suplentes:

- Jefe de la Unidad de Racionalización, en representación del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, en representación de la Jefa de la Oficina General de Administración.
- Subdirectora de Promoción del Turismo Interno, en representación de la Directora de Promoción del Turismo.
- Subdirectora de Producción, en representación de la Directora de Comunicaciones e Imagen País.
- Subdirector de Desarrollo Exportador, en representación del Director de Promoción de las Exportaciones.



TITULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DEL CCI

Artículo 12°.- De la Organización

Para el cumplimiento de su función el CCI cuenta con la siguiente organización:

- a) Presidencia
- b) Miembros
- c) Secretaria Técnica

CAPITULO I DEL PRESIDENTE

Artículo 13°.- Del Presidente

EL CCI es presidido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, según Resolución de su conformación.

Artículo 14°.- De las funciones del Presidente

Son funciones del Presidente:

- a) Ejercer la representación del CCI.
- b) Presidir las sesiones del CCI, excepcionalmente, podrá delegar dicha acción al miembro suplente del CCI.
- c) Cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas para el CCI.
- d) Solicitar a los integrantes del CCI las acciones realizadas en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno.
- e) Disponer se convoquen las sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la Secretaria Técnica.
- f) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
- g) Otras propias del cargo.

CAPITULO II DE LOS MIEMBROS

Artículo 15°.- De los Miembros

Los miembros son designados por la Resolución de Conformación correspondiente.

Artículo 16°.- De las funciones de los miembros

Son funciones de los miembros:

- 1. Participar de acuerdo a sus competencias en la implementación y ejecución del Sistema de Control Interno.
- 2. Informar sobre los avances de la implementación del Sistema de Control Interno en el ámbito de sus competencias.
- 3. Desarrollar las actividades que se generen en los acuerdos de las sesiones del CCI, en el marco de sus competencias.
- 4. Participar con voz y voto en las sesiones del CCI convocadas por el Presidente del CCI.
- 5. Revisar y suscribir las actas de las sesiones en las que participa.
- 6. Otras propias del cargo.



CAPITULO III DE LA SECRETARIA TÉCNICA

Artículo 17°.- De la Secretaria Técnica

Son funciones de la Secretaria Técnica:

- a) Organizar las sesiones convocadas por el Presidente.
- b) Proponer al Presidente el proyecto de agenda de las sesiones.
- c) Custodiar y registrar los avances alcanzados y acuerdos adoptados en cada sesión del CCI en un libro de actas, así como custodiar la documentación generada durante la implementación del sistema de control interno.
- d) Llevar y mantener actualizado el registro de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias del CCI.
- e) Coordinar con los representantes del CCI para implementar y ejecutar los acuerdos tomados.
- f) Realizar el seguimiento del programa anual de Sensibilización y Capacitación del CCI.
- g) Coordinar con los Grupos de Trabajo el cumplimiento de sus funciones.
- h) Implementar y ejecutar los acuerdos adoptados por el CCI.
- i) Mantener el acervo documentario debidamente ordenado y actualizado.
- j) Tener actualizado el reporte de seguimiento a los acuerdos tomados por el CCI; y coordinar para la difusión de los resultados.
- k) Otras que le asigne el Presidente del CCI.



CAPITULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL CCI

Artículo 18°.- De las convocatorias

Los integrantes del CCI sesionarán de manera ordinaria máximo cada 60 días calendario, y de manera extraordinaria, cuando sean convocados por el Presidente del CCI, realizadas a través del Secretario Técnico.

Artículo 19°.- De las Formalidades para la Convocatoria

La convocatoria a las sesiones ordinarias del CCI, se realizará mediante memorando o correo electrónico y deberá incluir la agenda, el día, la hora y lugar de la sesión, convocándose con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha correspondiente.

Para las sesiones extraordinarias, se convocará la fecha, hora y lugar que se indique por acuerdo del CCI o establecida por el Presidente del CCI.

En ambos casos la convocatoria para las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, serán formalizadas por el Secretario Técnico.

Artículo 20°.- De las sesiones y los acuerdos

Los integrantes del CCI tienen la obligación de asistir y participar de todas las sesiones y actividades del CCI, bajo responsabilidad.

Los miembros titulares del CCI, que no puedan asistir a una determinada sesión, deberá comunicar por escrito dicha situación al Presidente del CCI con una antelación no menor a dos (02) días hábiles de la fecha programada para la sesión para el caso de sesiones ordinarias, o hasta el mismo día de



la sesión, para el caso de sesiones extraordinarias, debiendo justificar el motivo de dicho impedimento y solicitando ser reemplazado por su miembro suplente. El miembro suplente contará con las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades del titular.

En ambos casos, sesiones ordinarias o extraordinarias, los miembros titulares no pueden ausentarse ni ser reemplazados por sus suplentes por más de dos sesiones al año.

El CCI sesionará válidamente con un quórum de la mayoría absoluta de sus miembros integrantes, esto es, la mitad más un miembro.

Los acuerdos son adoptados por mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión; corresponderá a la Presidencia el voto dirimente en caso de empate. Los miembros que expresen votación distinta a la mayoría deben hacer constar en el acta respectiva su posición y los motivos que la justifiquen. El Secretario Técnico hará constar en el acta este voto junto la decisión adoptada.

Artículo 21°.- De la constancia de su actuación

El CCI dejará constancia de sus deliberaciones y acuerdos a través de la suscripción de las actas correspondientes, las mismas que constarán en un archivo del CCI, el cual será llevado por el Secretario Técnico.

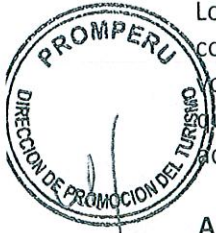
Las Actas deberán ser firmadas por el Presidente, el Secretario Técnico y los demás miembros asistentes.

TITULO V DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el CCI, teniendo en cuenta los principios del procedimiento administrativo contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

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



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO - PROMPERÚ

TITULO I DISPOCIONES GENERALES

Artículo 1°.- Del Objetivo

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos necesarios para el debido funcionamiento del Comité del Control Interno de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERÚ. Se precisa que, para efectos de este Reglamento, al Comité de Control Interno se le denominará CCI.

Artículo 2°.- De la finalidad

El presente Reglamento tiene por finalidad brindar al CCI un instrumento que establezca su naturaleza, conformación, funcionamiento y organización, estableciendo los mecanismos para la toma de acuerdos y demás procedimientos vinculados con el ejercicio de sus funciones y competencias.

Artículo 3°.- De la Base Legal

- Ley N° 30075, Ley de Fortalecimiento de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ.
- Septuagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2013-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ.
- Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG
- Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Resolución de Secretaría General N° 195-2016-PROMPERU/SG, que conforma el Comité de Control Interno de PROMPERÚ.

Artículo 4°.- Del ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican a las actividades que el CCI realice para el cumplimiento de sus funciones.



TITULO II DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 5°.- De la naturaleza y funciones

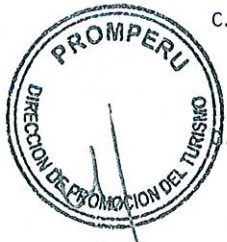
El CCI es un órgano colegiado a través de la cual se promueven y monitorean las acciones necesarias para la adecuada implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ. El CCI depende directamente del Titular de la entidad.

Son funciones del CCI las siguientes:

- a. Establecer los objetivos y estrategias necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Control Interno de PROMPERÚ;
- b. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre el marco conceptual y normativo del Control Interno, facilitando el desarrollo de todas las acciones necesarias para la implementación;
- c. Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente y establecer mecanismos que propicien, en el personal de PROMPERÚ, el compromiso en la supervisión y operación del Sistema de Control Interno;
- d. Realizar, con el apoyo de todos los funcionarios encargados y responsables de cada una de las unidades orgánicas y funcionales (direcciones, subdirecciones, coordinaciones, oficinas y unidades), el diagnóstico, implementación, ejecución y/o mantenimiento del Sistema de Control Interno de la entidad, según corresponda;
- e. Coordinar con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad, las acciones para el proceso de implementación, así como informar al Titular de la Entidad sobre el seguimiento de los avances, así como remitir los reportes que resulten pertinentes;
- f. Informar a la Secretaría General, ante quien depende directamente, sobre el cumplimiento de las actividades establecidas en cada una de las etapas de implementación del Sistema de Control Interno;
- g. Conformar uno o más equipos de trabajo que sirvan de soporte durante la implementación del sistema de control interno en la entidad, para lo cual especificará de manera oportuna en el acta correspondiente las actividades encargadas una vez conformados. El Comité, en coordinación con los equipos de trabajo, realizará el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo. Los equipos de trabajo reportan al Comité de Control Interno;
- h. Solicitar formalmente a cada unidad orgánica de PROMPERÚ la designación de un coordinador de control interno. Los coordinadores interactúan con el Comité durante el proceso de implementación del sistema de control interno a fin de facilitar información y atender consultas;
- i. Promover, en coordinación con la Secretaría General de la entidad, 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 sistema de control interno; y,
- j. Otras funciones que le asigne la Secretaría General, relacionadas con el Sistema de Control Interno de PROMPERÚ o las que les sean aplicables por ley.

Artículo 6°.- De las opiniones y recomendaciones

Las opiniones y recomendaciones que emite el CCI, en el ejercicio de sus funciones, deben estar fundamentadas y no tienen carácter vinculante.



Artículo 7°.- De las Facultades

El CCI en el ejercicio de sus funciones puede solicitar la participación en sus sesiones de representantes o funcionarios según estime conveniente, de acuerdo con los temas tratados en las mismas.

Artículo 8°.- De las Obligaciones

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

- a) Atender las opiniones y/o recomendaciones que les sean solicitadas en el ejercicio de sus funciones.
- b) Realizar sesiones y adoptar acuerdos en el modo y forma que se establece en el presente Reglamento.

Artículo 9°.- Del Domicilio

CCI tiene su domicilio en la sede central de PROMPERÚ.

Artículo 10° Del Apoyo administrativo y logístico

La Secretaría General a través de la Oficina General de Administración, proporciona el apoyo administrativo y logístico requerido por el CCI para el cumplimiento de sus funciones.

TITULO III CONFORMACIÓN DEL CCI

Artículo 11°.- De los integrantes

El CCI está integrado por:

Titulares:

- a) Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien actuará como Presidente.
- b) Jefa de la Oficina General de Administración, quien actuará como Secretario Técnico.
- c) Directora de Promoción del Turismo, miembro.
- d) Directora de Comunicaciones e Imagen País, miembro.
- e) Director de Promoción de las Exportaciones, miembro.

Suplentes:

- a) Jefe de la Unidad de Racionalización, en representación del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, en representación de la Jefa de la Oficina General de Administración.
- c) Subdirectora de Promoción del Turismo Interno, en representación de la Directora de Promoción del Turismo.
- d) Subdirectora de Producción, en representación de la Directora de Comunicaciones e Imagen País.
- e) Subdirector de Desarrollo Exportador, en representación del Director de Promoción de las Exportaciones.



TITULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DEL CCI

Artículo 12°.- De la Organización

Para el cumplimiento de su función el CCI cuenta con la siguiente organización:

- a) Presidencia
- b) Miembros
- c) Secretaria Técnica

CAPITULO I DEL PRESIDENTE

Artículo 13°.- Del Presidente

EL CCI es presidido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, según Resolución de su conformación.

Artículo 14°.- De las funciones del Presidente

Las funciones del Presidente:

- a) Ejercer la representación del CCI.
- b) Presidir las sesiones del CCI, excepcionalmente, podrá delegar dicha acción al miembro suplente del CCI.
- c) Cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas para el CCI.
- d) Solicitar a los integrantes del CCI las acciones realizadas en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno.
- e) Disponer se convoquen las sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la Secretaria Técnica.
- f) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
- g) Otras propias del cargo.

CAPITULO II DE LOS MIEMBROS

Artículo 15°.- De los Miembros

Los miembros son designados por la Resolución de Conformación correspondiente.

Artículo 16°.- De las funciones de los miembros

Son funciones de los miembros:

1. Participar de acuerdo a sus competencias en la implementación y ejecución del Sistema de Control Interno.
2. Informar sobre los avances de la implementación del Sistema de Control Interno en el ámbito de sus competencias.
3. Desarrollar las actividades que se generen en los acuerdos de las sesiones del CCI, en el marco de sus competencias.
4. Participar con voz y voto en las sesiones del CCI convocadas por el Presidente del CCI.
5. Revisar y suscribir las actas de las sesiones en las que participa.
6. Otras propias del cargo.

CAPITULO III DE LA SECRETARIA TÉCNICA

Artículo 17°.- De la Secretaría Técnica

Son funciones de la Secretaría Técnica:

- a) Organizar las sesiones convocadas por el Presidente.
- b) Proponer al Presidente el proyecto de agenda de las sesiones.
- c) Custodiar y registrar los avances alcanzados y acuerdos adoptados en cada sesión del CCI en un libro de actas, así como custodiar la documentación generada durante la implementación del sistema de control interno.
- d) Llevar y mantener actualizado el registro de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias del CCI.
- e) Coordinar con los representantes del CCI para implementar y ejecutar los acuerdos tomados.
- f) Realizar el seguimiento del programa anual de Sensibilización y Capacitación del CCI.
- g) Coordinar con los Grupos de Trabajo el cumplimiento de sus funciones.
- h) Implementar y ejecutar los acuerdos adoptados por el CCI.
- i) Mantener el acervo documentario debidamente ordenado y actualizado.
- j) Tener actualizado el reporte de seguimiento a los acuerdos tomados por el CCI; y coordinar para la difusión de los resultados.
- k) Otras que le asigne el Presidente del CCI.



CAPITULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL CCI

Artículo 18°.- De las convocatorias

Los integrantes del CCI sesionarán de manera ordinaria máximo cada 60 días calendario, y de manera extraordinaria, cuando sean convocados por el Presidente del CCI, realizadas a través del Secretario Técnico.

Artículo 19°.- De las Formalidades para la Convocatoria

La convocatoria a las sesiones ordinarias del CCI, se realizará mediante memorando o correo electrónico y deberá incluir la agenda, el día, la hora y lugar de la sesión, convocándose con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha correspondiente.

Para las sesiones extraordinarias, se convocará la fecha, hora y lugar que se indique por acuerdo del CCI o establecida por el Presidente del CCI.

En ambos casos la convocatoria para las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, serán formalizadas por el Secretario Técnico.

Artículo 20°.- De las sesiones y los acuerdos

Los integrantes del CCI tienen la obligación de asistir y participar de todas las sesiones y actividades del CCI, bajo responsabilidad.

Los miembros titulares del CCI, que no puedan asistir a una determinada sesión, deberá comunicar por escrito dicha situación al Presidente del CCI con una antelación no menor a dos (02) días hábiles de la fecha programada para la sesión para el caso de sesiones ordinarias, o hasta el mismo día de



la sesión, para el caso de sesiones extraordinarias, debiendo justificar el motivo de dicho impedimento y solicitando ser reemplazado por su miembro suplente. El miembro suplente contará con las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades del titular.

En ambos casos, sesiones ordinarias o extraordinarias, los miembros titulares no pueden ausentarse ni ser reemplazados por sus suplentes por más de dos sesiones al año.

El CCI sesionará válidamente con un quórum de la mayoría absoluta de sus miembros integrantes, esto es, la mitad más un miembro.

Los acuerdos son adoptados por mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión; corresponderá a la Presidencia el voto dirimente en caso de empate. Los miembros que expresen votación distinta a la mayoría deben hacer constar en el acta respectiva su posición y los motivos que la justifiquen. El Secretario Técnico hará constar en el acta este voto junto la decisión adoptada.

Artículo 21°.- De la constancia de su actuación

El CCI dejará constancia de sus deliberaciones y acuerdos a través de la suscripción de las actas correspondientes, las mismas que constarán en un archivo del CCI, el cual será llevado por el Secretario Técnico.

Las Actas deberán ser firmadas por el Presidente, el Secretario Técnico y los demás miembros asistentes.

TITULO V DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el CCI, teniendo en cuenta los principios del procedimiento administrativo contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

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

