

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA
AJAM/DJU/RES/ADM/INT/85/2020
La Paz, 29 de octubre de 2020

VISTOS:

La Nota Interna AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/NI/ASV/39/2020 de 26 de octubre 2020, el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/220/2020 de 29 de octubre de 2020, y todo lo que convino ver y tener presente.

CONSIDERANDO I: (Antecedentes)

Que, mediante Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/ASV/17/2020 de fecha 09 de octubre de 2020, se estableció que la Entidad no cuenta con un documento que reglamente el funcionamiento del Comité de Control Interno.

Que, a través de la Nota Interna AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/NI/ASV/39/2020 de 26 de octubre 2020, Alison Gabriela Subieta Vásquez - Jefe Unidad de Planificación y Gestión Institucional, solicita la aprobación del Reglamento para Funcionamiento del Comité de Control Interno en su primera versión.

Que, el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/220/2020 de 29 de octubre de 2020, concluye que se dio cumplimiento a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Proceso y/o Procedimientos – Reglamentos y Guías de Usuario de la AJAM por que recomienda que se emita Resolución Administrativa Interna para la aprobación del Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Control Interno.

Que, mediante Resolución Suprema N°. 26303 de 20 de marzo de 2020, se designó a Alvaro Herbas Huayllas, como Director Ejecutivo Nacional de la AJAM.

CONSIDERANDO II: (Marco Normativo)

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado dispone que: *“La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.”* (sic).

Que, el Artículo 235 en su Numeral 1 de la citada norma fundamental, establece como obligación de las y los servidores públicos: *“Cumplir con la Constitución y las leyes”* (sic).

Que, el Artículo 39, Parágrafo I de la Ley N°. 535 de Minería y Metalurgia, de 28 de mayo de 2014, dispone que: *“La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, como entidad autárquica bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, es la encargada de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado...”* (sic), a la vez el Parágrafo IV del referido artículo establece que: *“Para el cumplimiento de sus funciones la AJAM, contará con autoridades departamentales y/o regionales, cuyas máximas autoridades tendrán el rango de Directoras o Directores Departamentales o Regionales.”* (sic).

Que, el Artículo 13 de la Ley N°. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales estipula que: *“El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.”*



El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- a. El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y*
- b. El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.” (sic).*

Que, el Artículo 23 de la Ley N°. 1178, establece que: *“La Contraloría General de la República es el órgano rector del sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. La Contraloría General de la República emitirá las normas básicas de control interno y externo; evaluará la eficacia de los sistemas de control interno; realizará y supervisará el control externo y ejercerá la supervigilancia normativa de los sistemas contables del Sector Público a cargo de la Contaduría General del Estado del Ministerio de Finanzas. En igual forma promoverá el establecimiento de los sistemas de contabilidad y control interno y conducirá los programas de capacitación y especialización de servidores públicos en el manejo de los sistemas de que trata esta Ley. ”. (sic) .*

Que, el Artículo 3 inciso a) del Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°. 23215 de 2 de julio de 1992, respecto a las atribuciones conferidas a la Contraloría General del Estado en la Ley N°. 1178 estipula que entre las mismas se encuentra: *“Elaborar y emitir normatividad Básica de Control Gubernamental Interno Posterior Externo” (sic).*

2

Que, el Artículo 22 del Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado establece que: *“La máxima autoridad ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y la unidad de auditoría interna de informarle oportunamente sobre la ineficacia y deficiencias de dicho sistema” (sic).*

Que, la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Proceso y/o Procedimientos – Reglamentos y Guías de Usuario de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) aprobado mediante Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES-ADM/24/2017 de 15 septiembre de 2017, define al Reglamento como: *“... un procedimiento de carácter adjetivo de disposiciones que son de cumplimiento obligatorio, tanto para los servidores públicos y administrados” (sic).*

Que, la parte resolutive Tercera de la Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES-ADM/24/2017 de 15 septiembre de 2017 dispone: *“Toda Resolución Administrativa que apruebe los diferentes productos efecto de la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Proceso y/o Procedimientos – Reglamentos y Guías de Usuario”, debe contar **OBLIGATORIAMENTE** con su respectivo Informe Técnico e Informe Legal, para su aprobación e implementación” (sic).*

CONSIDERANDO III: (Análisis)

Que, en el marco de la normativa vigente se requiere fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas del gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos a fin de implementar el control interno gubernamental dispuesto por la Ley No. 1178 y la normativa reglamentaria.

Que, el Director Ejecutivo Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES-ADM/INT/62/2020 de 26 de agosto de 2020, procedió a conformar el Comité de Control Interno (CCI) de la AJAM, dando cumplimiento a lo instituido por la Resolución No. CGE/061/2019 de fecha 17 de mayo de 2019 emitida por la Contraloría General del Estado; a cuyo efecto, habiéndose conformado el Comité de Control Interno, corresponde reglamentar su funcionamiento.



Que, la Jefatura de Unidad de Planificación y Gestión Institucional de la AJAM, en cumplimiento a las instrucciones emitidas, procedió a la elaboración del Reglamento para Funcionamiento del Comité de Control Interno en su primera versión, mismo que fue puesto en conocimiento de las diferentes Direcciones, Jefaturas, Direcciones Departamentales y Direcciones Regionales que forman parte de la de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), mediante Nota Interna AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/NI/ASV/36/2020 de 16 de octubre de 2020.

Que, habiéndose procedido a la revisión los antecedentes se establece que el Reglamento para Funcionamiento del Comité de Control Interno, cumple con el procedimiento establecido en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Proceso y/o Procedimientos – Reglamentos y Guías de Usuario de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) aprobada mediante Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES-ADM/24/2017 de 15 septiembre de 2017, por lo que corresponde su aprobación.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, que suscribe la presente en virtud de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Control Interno de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, Código REG-UPGI-01, Versión 01, mismo que cuenta con 4 Capítulos y 17 Artículos, que forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO. – INSTRUIR a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional conjuntamente con la Unidad de Comunicación Social de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM, implementar y difundir el Reglamento para Funcionamiento del Comité de Control Interno.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Signature of Alvaro R. Herbas Huayllas
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL
Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

Signature of Lolín Choque Veliz
DIRECTOR JURÍDICO
Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera





DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

ELABORADO

16/10/2020

APROBADO

29/10/2020

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	1
Artículo 1. PROPÓSITO	1
Artículo 2. ALCANCE	1
Artículo 3. DEFINICIONES	1
Artículo 4. MARCO LEGAL Y NORMATIVA INTERNA RELACIONADA	1
CAPÍTULO II: DEL OBJETO, CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ	2
Artículo 5. COMPOSICIÓN Y MIEMBROS QUE CONFORMAN EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.....	2
Artículo 6. FACULTADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ.....	2
Artículo 7. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	3
Artículo 8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.....	4
CAPÍTULO III: DE LAS REUNIONES, ACTAS Y FLUJO DE INFORMACIÓN DEL COMITÉ	5
Artículo 9. REUNIONES ORDINARIAS.....	5
Artículo 10. REUNIONES EXTRAORDINARIAS	5
Artículo 11. DIRECCIÓN DE LAS REUNIONES.....	5
Artículo 12. ACTAS DEL COMITÉ.....	5
Artículo 13. FLUJO DE INFORMACIÓN Y TEMAS RELACIONADOS AL ORDEN DEL DÍA.....	6
CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES	6
Artículo 14. SANCIONES POR INASISTENCIA	6
Artículo 15. ACTUALIZACIONES Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO	6
Artículo 16. PROHIBICIONES	6
Artículo 17. SANCIONES	6

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. PROPÓSITO

El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer lineamientos que coadyuven al Comité de Control Interno de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Interna – AJAM con la implementación, mejora y/o ajustes del Sistema de Control Interno, buscando mejorar la gestión institucional y alcanzando los objetivos establecidos en el marco de sus competencias, con eficacia y eficiencia, generando resultados efectivos.

Artículo 2. ALCANCE

El presente documento debe ser de estricto cumplimiento por cada uno de los integrantes del Comité, así como de aquellos ejecutivos y funcionarios de la entidad que, si bien no son miembros, participan como invitados de manera permanente o eventual en las sesiones respectivas.

Artículo 3. DEFINICIONES

- a. Comité:** Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
- b. Control Interno:** Se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución pública, se constituye en un medio para lograr una función administrativa de Estado integra, eficaz y transparente, apoyando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuyendo al logro de la finalidad social del Estado.
- c. Quórum:** Del latín quorum, el quórum es el número de individuos que se necesita para que un cuerpo deliberante o parlamentario trate ciertos asuntos y pueda tomar una determinación válida. Por ejemplo: En una asamblea con veinte miembros, la mayoría absoluta se obtiene con once votos.
- d. Acta:** Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

Artículo 4. MARCO LEGAL Y NORMATIVA INTERNA RELACIONADA

a. Marco legal (Externo)

1. Constitución Política del Estado Plurinacional en su artículo 232.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Resolución N° CGE/061/2019 de 17 de mayo de 2019, que dispone la conformación de un Comité de Control Interno.

b. Marco Legal (Interno)

N/A

CAPÍTULO II: DEL OBJETO, CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 5. COMPOSICIÓN Y MIEMBROS QUE CONFORMAN EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

- a. El Comité de Control Interno, está compuesto por servidores públicos jerárquicos representantes de cada una de las siguientes Direcciones correspondientes a las áreas organizacionales sustantivas con derecho a voz y voto:
 1. Director de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional
 2. Director de Catastro y Cuadrículado Minero
 3. Director Jurídico
 4. Director Departamental La Paz
 5. Director Departamental Cochabamba
 6. Director Departamental Santa Cruz
 7. Director Departamental Oruro
 8. Director Regional Potosí - Chuquisaca
 9. Director Regional Tupiza-Tarija

- b. El Comité de Control Interno, está compuesto por servidores públicos jerárquicos representantes de cada una de las siguientes Direcciones y Jefaturas de Unidad correspondientes a las áreas y unidades organizacionales administrativas con derecho a voz y voto:
 1. Director Administrativo Financiero
 2. Jefe de Unidad de Planificación y Gestión Institucional
 3. Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación
 4. Asesor General

El Comité estará conformado de la siguiente manera:

- a. Un Presidente del Comité, conformado por el representante de la MAE con derecho a voz y voto.
- b. Un Vicepresidente del Comité, conformado por el Director de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional con derecho a voz y voto.
- c. Un Secretario conformado por el Director Jurídico con derecho a voz y voto.
- d. Vocales, que serán los otros Directores, Jefes de Unidad y Asesoría General, con derecho a voz y voto.

La Estructura planteada deberá ser implementada por el Comité de Control Interno en su primera sesión.

Las sesiones del Comité, según su naturaleza y complejidad de los temas a tratarse, podrán contar con el apoyo técnico de ejecutivos de las distintas áreas con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 6. FACULTADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Serán facultades y funciones del Comité:

- a. Realizar un diagnóstico inicial del Sistema de Control Interno de la entidad, con énfasis a la planificación de los objetivos y estrategias institucionales, de acuerdo a sus competencias, considerando la razón de ser de la AJAM.
- b. Identificar riesgos internos y/o externos que limiten el logro de los objetivos y estrategias institucionales que fueron establecidas.
- c. Socializar a los integrantes del Comité de Control Interno, la importancia de contar con el Sistema de Control Interno, toda vez que dicho Sistema, permite realizar una gestión eficaz y eficiente, alcanzando los objetivos de la entidad.
- d. Coordinar con todas las Direcciones y Jefaturas de Unidad aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.
- e. De manera anual, conjuntamente con el informe de confiabilidad elaborado por la Unidad de Auditoría Interna, elevar un Informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a la Contraloría General del Estado, identificando deficiencias o riesgos y efectos que perjudiquen el logro de los objetivos institucionales para que la MAE adopte acciones concretas conducentes al logro de los objetivos institucionales minimizando los potenciales riesgos internos y/o externos.
- f. Cumplir y hacer cumplir los artículos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 7. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

a. Del Presidente (Representante)

- a. Convocar a las sesiones del Comité por lo menos con 48 horas de anticipación.
- b. Hacer cumplir las funciones del Comité de Control Interno establecidas en el presente Reglamento.
- c. Aprobar las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias, según corresponda.
- d. Asumir la responsabilidad de arbitraje con voto dirimidor en el caso de controversias al interior del Comité.
- e. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, velando por el desarrollo de las mismas en estricto cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento.
- f. Coordinar el envío, la presentación de información a la MAE y si corresponde a los servidores públicos de la entidad.
- g. Enviar una copia del Acta aprobada al Director Secretario y al Asesor General en los 3 días posteriores a la respectiva sesión de Comité.

c. Del Vicepresidente

- a. Sustituir al Presidente en caso de ausencia teniendo para ello todas las atribuciones y competencias asignadas al mismo.
- b. Revisar los proyectos y planes al igual que los informes de avances presentados al Comité.
- c. Evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y emitir sugerencias, observaciones que coadyuven al buen desenvolvimiento de los temas tratados en Comité.
- d. Coordinar el envío, la presentación de información a la MAE y si corresponde a los servidores públicos de la entidad.
- e. Cumplir y hacer cumplir los artículos establecidos en el presente Reglamento.

f. Del Secretario

El Secretario (a) durante el desarrollo de las reuniones del Comité de Control Interno, asumirá las siguientes funciones:

1. Verificar e informar al Presidente del Comité sobre el quórum reglamentario.
2. Dar lectura al Acta de Reunión anterior (Si corresponde).
3. Dar lectura de la agenda de reunión (Orden del día).
4. Custodiar y distribuir la documentación emitida en reuniones del Comité.
5. Elaborar y coordinar la agenda de temas a tratar en las sesiones del Comité.
6. Elaborar, archivar y administrar las Actas de Reuniones y gestionar las firmas por parte de los miembros del Comité.
7. Elaborar la convocatoria a reunión ordinaria y extraordinaria del Comité.
8. Verificar el cumplimiento, de los documentos referentes a la aplicación de las decisiones adoptadas en reunión de Comité.
9. Brindar asesoramiento en los temas tratados por el Comité que, cuenten con criterio jurídico.
10. Cumplir y hacer cumplir los artículos establecidos en el presente Reglamento.
11. Coordinar con las distintas áreas la elaboración de la agenda de la reunión.
12. Sustituir al vicepresidente en caso de ausencia, teniendo para ello todas las atribuciones y competencias asignadas al mismo.

Artículo 8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

1. Acceder a información técnica operativa, financiera, legal y administrativa disponible, salvo aquella que requiera previamente la suscripción de compromisos de confidencialidad y de conflicto de intereses.
2. Acceder a información sobre estados financieros, informes de asesoría, auditorías e informes técnicos referentes a la institución.
3. Recibir, revisar y analizar la documentación a tratarse en la agenda previa a la reunión de Comité de Control Interno.
4. Proponer temas y coordinar con el Secretario (a) del Comité, la agenda de cada reunión.
5. Presentar y/o exponer a consideración del Comité alternativas de solución a problemas que se consideren pertinentes o temas de agenda.
6. Emitir su voto para adopción de decisiones en Comité de Control Interno.
7. Facilitar el desarrollo de las reuniones de Comité de Control Interno, aplicando criterios proactivos.
8. Guardar la más estricta confidencialidad sobre la información técnica operativa, financiera, legal o administrativa que está a su acceso y conocimiento.
9. Cumplir y hacer cumplir los artículos establecidos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III: DE LAS REUNIONES, ACTAS Y FLUJO DE INFORMACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 9. REUNIONES ORDINARIAS

El Comité de Control Interno, llevará a cabo las reuniones ordinarias las veces que sean necesarias en función a los intereses de la institución. La agenda de reuniones será programada, consensuada y difundida a los miembros de dicho Comité con tres (3) días de anticipación.

Artículo 10. REUNIONES EXTRAORDINARIAS

El Comité llevará a cabo reuniones extraordinarias cuando así lo requieran los integrantes del Comité sin perjuicio de llevar a cabo las reuniones ordinarias a simple convocatoria de cualquiera de sus miembros.

Artículo 11. DIRECCIÓN DE LAS REUNIONES

El quórum para que el Comité sesione y adopte Resoluciones válidas, se establece con la participación de la mitad, más uno de sus miembros plenos.

Una sesión de Comité, podrá ser suspendida por no contar con el quorum mínimo establecido en el presente Reglamento o motivos de fuerza mayor, justificando el motivo de la suspensión, siendo el Presidente del Comité, quien comunique a los miembros restantes, tal determinación.

Todas las decisiones que tome el Comité, se aprobarán por simple mayoría de votos. En caso de existir igualdad en alguna votación, el Presidente del Comité de Control Interno, será el que dirimirá el voto.

En los casos en que la mayoría de los miembros del Comité, no pudieran concurrir a la reunión, cada miembro deberá dar aviso con un (1) día hábil de anticipación para que el Presidente del Comité de Control Interno proceda a suspender la reunión y la re programe para una nueva fecha, caso contrario éste deberá declarar la reunión suspendida hasta nueva convocatoria.

Artículo 12. ACTAS DEL COMITÉ

Las determinaciones adoptadas (Resoluciones e Instrucciones) en las sesiones del Comité, deberán constar en Acta, documento que resumirá lo tratado en cada sesión, ordinaria o extraordinaria, que se celebre.

Dichas actas deberán contener al menos lo siguiente:

- a. La hora de inicio de la reunión.
- b. Los Informes que correspondan, sobre los cuales se tomaron acciones y decisiones con relación a cada área y unidad organizacional de la entidad.
- c. Las Resoluciones e instrucciones expresas adoptadas por el Comité.
- d. La hora de finalización de la reunión.

El Acta de cada Comité deberá ser redactada en un plazo máximo de 24 horas una vez concluida la sesión, debiendo ser remitida al Presidente de Comité para su revisión y visto bueno. Asimismo, el Acta aprobada, deberá llevar la firma de todos los miembros del Comité de Control Interno que asistieron a la reunión.

Artículo 13. FLUJO DE INFORMACIÓN Y TEMAS RELACIONADOS AL ORDEN DEL DÍA

El flujo de información para la realización del Comité deberá seguir los siguientes lineamientos:

- a. A más tardar 72 horas antes de cada sesión de comité, se deberán presentar todos los informes requeridos para el tratamiento y aprobación de cada tema, exceptuando los casos de tratamiento urgente.
- b. El Presidente de Comité, es responsable de enviar una copia del Acta aprobada al Secretario del Comité y Asesor General, en los 3 días posteriores a la respectiva sesión de Comité.
- c. Todo trámite interno o externo de legalización de documentos, Resoluciones, Actas o cualquier instrumento que corresponda al Comité de Control Interno, deberá ser solicitado por escrito, estableciendo el destino y uso de ese documento, siendo la Dirección Jurídica la encargada de legalizar lo solicitado, esto por ser responsable del archivo y custodia de los mismos en originales.

CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 14. SANCIONES POR INASISTENCIA

Todo miembro pleno del Comité de Control Interno, que hubiere incurrido en inasistencia a las correspondientes reuniones, será sometido a las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal por una falta injustificada
- b. Memorándum de llamada de atención por dos faltas consecutivas injustificadas
- c. Instauración de proceso administrativo por tres faltas injustificadas

Artículo 15. ACTUALIZACIONES Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Las actualizaciones y modificaciones al presente Reglamento, podrán ser propuestas al Comité de Control Interno por algún miembro pleno en función del mejor interés institucional y justificación pertinente.

El presente Reglamento entra en vigencia, a partir de la aprobación del documento, mediante Resolución expresa y de su correspondiente difusión.

Artículo 16. PROHIBICIONES

El Comité de Control Interno tiene las siguientes prohibiciones:

- a. No podrá bajo ninguna circunstancia considerarse como área o unidad organizacional de la entidad.
- b. No podrá emitir pronunciamiento previo sobre operaciones concretas al interior de la entidad, siendo un procedimiento de control interno previo y aplicable por todas las Direcciones y Jefaturas de Unidad, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto.

Artículo 17. SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Reglamento Interno, será considerado, según corresponda, como falta conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal.