



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer la organización, facultades, obligaciones, funciones del Comité de Control Interno de la Policía Nacional del Perú I y las sanciones que aplicarán ante una infracción por parte de sus miembros, con el propósito de cautelar y fortalecer la adecuada implementación y funcionamiento del sistema de Control Interno (SCI) de la Institución. No se determina ni responsabilidades ni atribuciones.

Artículo 2.- Alcance

El presente Reglamento tiene alcance institucional y con carácter de obligatorio.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento será de aplicación para todos los miembros del Comité de Control Interno de la Policía Nacional del Perú.

TÍTULO II BASE LEGAL

Artículo 4.- Base Legal

- 4.1 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".
- 4.2 Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.3 Ley N° 28716. Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias
- 4.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1267. Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 4.6 Decreto Supremo N° 004-2013 PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.7 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8 Decreto Supremo N° 026-2017-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 4.9 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.10 Resolución de Contraloría N°149-2016-CG que aprueba la Directiva N°013-2016- CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- 4.11 Control Interno - Marco Integrado COSO 2013.
- 4.12 Resolución de Contraloría N° 100-2018-CG, Publ. 05ABR2018, aprueba Reglamento de infracciones y sanciones para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del sistema nacional de control.
- 4.13 Familia ISO 9000 y 9001.

**TÍTULO III****DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO****Artículo 5.- Naturaleza**

El Comité de Control Interno de la Policía Nacional del Perú (CCI PNP) es responsable de promover, orientar, coordinar y realizar el seguimiento de las acciones para la implementación del Sistema de control Interno. Depende directamente del Director General de la Policía Nacional del Perú.

Artículo 6.- Conformación

El CCI PNP está conformado por un Presidente, Secretario Técnico y Miembros.

El CCI PNP en su totalidad tiene siete miembros titulares, con igual número de suplentes., los que han sido designados mediante Resolución de la Dirección General de la Policía Nacional del Perú; siendo estos los siguientes:

MIEMBROS TITULARES:	MIEMBROS SUPLENTE:	ROL
Sub Director (a) General de la Policía Nacional del Perú	Inspector (a) General de la Policía Nacional del Perú	PRESIDENTE
Inspector(a) general de la Policía Nacional del Perú	Director(a) de Inspecciones de la Policía Nacional del Perú	MIEMBRO
Director(a) Nacional de Investigación Criminal de la Policía Nacional del Perú	Secretario (a) de la Dirección Nacional de Investigación Criminal	MIEMBRO
Director(a) Nacional de Orden y Seguridad de la Policía Nacional del Perú	Secretario(a) de la Dirección Nacional de Orden y Seguridad de la Policía Nacional del Perú	MIEMBRO
Secretario(a) Ejecutivo de la Policía Nacional del Perú	Director(a) de Planeamiento Institucional de la Policía Nacional del Perú	MIEMBRO
Director(a) de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional del Perú	Jefe de la División de Desarrollo Jurídico y Proyectos Normativos de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional del Perú.	ASESOR JURIDICO
Jefe de la División de Supervisión y Evaluación de Estrategias y Planes Institucionales de la Sub Dirección General de la Policía Nacional del Perú.	Jefe del Departamento de Supervisión de Implementación, Operatividad de Estrategias y Planes de la División de Supervisión y Evaluación de Estrategias y Planes Institucionales de la Sub- Dirección General de la Policía Nacional del Perú	SECRETARIO TECNICO

Artículo 7.- Instalación del Comité.

El Comité de Control Interno de la Policía Nacional del Perú (CCI-PNP), se instala dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de haberse emitido la resolución de su conformación, dicho acto se asienta en la respectiva acta de instalación.



Artículo 8.- De las facultades

- 8.1 Solicitar, fiscalizar y evaluar la documentación y las actividades relacionadas al cumplimiento de la agenda asignada a la Institución.
- 8.2 Proponer al Director General de la PNP, las normas destinadas a reducir las brechas Institucionales o para corregir las desviaciones detectadas, orientadas al logro de la eficiencia, eficacia, economía y calidad de los productos y servicios, que desarrolla la Institución.
- 8.3 Nombrar los Equipos de Trabajo (Operativo y Evaluador) para que apoyen la labor de implementación del SCI.
- 8.4 Efectuar invitaciones a personas especializadas que considere pertinente, para la ilustración de un determinado tema y mejor toma de decisiones.

Artículo 9.- De las obligaciones

- 9.1 Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la Policía Nacional del Perú, en armonía con los Planes Institucionales y con sujeción a la normatividad legal y técnica aplicables.
- 9.2 Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos.
- 9.3 Efectuar la autoevaluación del Control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- 9.4 Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la Policía Nacional del Perú.
- 9.5 Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos; a
 - 9.5.1 La competencia y responsabilidades de los niveles de funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la Policía Nacional del Perú
 - 9.5.2. La protección y conservación de los bienes y recursos de la Policía Nacional del Perú.
 - 9.5.3. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general
 - 9.5.4 El establecimiento de registros correspondientes, respecto a las transacciones y operaciones de la Policía Nacional del Perú, así como a sus conciliaciones.
 - 9.5.5. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.
- 9.6 Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- 9.7 Implementar oportunamente, las recomendaciones y disposiciones emitidas por el Comité de Control Interno, los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- 9.8 Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su



actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

Artículo 10.- De las sanciones

La inobservancia del presente reglamento, genera responsabilidad administrativa funcional y da lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar de ser el caso.

Artículo 11.- Del apoyo administrativo y logístico.

El Comité de Control Interno de la PNP, a través de su Secretaria Técnica gestiona los recursos administrativos de personal y logísticos, requeridos para la implementación del Sistema de Control Interno.

Los Equipos de trabajo y los coordinadores de Control Interno, canalizan sus requerimientos presupuestales a través de la Secretaria Técnica de Control Interno, la cual previa aprobación del CCI-PNP, gestiona su incorporación en el POI de la Unidad Ejecutora 000026 - DIVISION DE ECONOMIA Y FINANZAS DE LA PNP.

Los planes y programas a ejecutar por el Comité de Control Interno, serán aprobados por el Director General de la Policía Nacional del Perú; todo plan, programa, proyecto o actividad para ser aprobado, deberá adjuntar su respectivo cronograma, objetivo y su estructura de costo.

TÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

Artículo 12.- De las convocatorias

- 12.1 La convocatoria será realizada por escrito y/o virtualmente (vía correo electrónico) con TRES (3) días hábiles de anticipación a la realización de la sesión del CCI PNP.
- 12.2 Los miembros del CCI PNP deberán confirmar su asistencia por medio, de ser el caso, informar la asistencia del miembro suplente con al menos un (1) día de anticipación.
- 12.3 La convocatoria debe contener hora, fecha y lugar de sesión, la agenda propuesta y copia del acta de sesión inmediatamente anterior, así como documentación que el Presidente del Comité estime necesaria.
- 12.4 Los miembros del CCI PNP pueden solicitar por el mismo medio a la Presidencia, adicionar puntos a la Agenda.
- 12.5 El Secretario Técnico del CCI PNP enviara un aviso recordatorio de la convocatoria y la agenda definitiva propuesta, junto a la documentación que corresponda por medio de correo electrónico, dirigido a los miembros titulares del CCI PNP.
- 12.6 El Secretario Técnico del CCI PNP remitirá por correo electrónico a los miembros suplentes para que tengan conocimiento de las actividades que se vienen realizando.



Artículo 13.- De las sesiones

- 13.1. El CCI PNP sesiona de manera ordinaria al menos una vez cada sesenta días calendario y, de manera extraordinaria, cuando sean convocados por el Presidente del CCI a pedido de este o de alguno de los miembros integrantes.
- 13.2. Para que una sesión del CCI PNP se considere instalada, debe tener el quorum necesario, el cual considera la asistencia de por lo menos cuatro (04) de sus integrantes, entre los que se incluye al Presidente o su suplente y el Secretario Técnico.
- 13.3. De no existir quorum, el Presidente del CCI levantara el acta correspondiente, haciendo constar aquellos integrantes que no asistieron, la cual deberá ser suscrita por los integrantes que asistieron.
- 13.4. Posteriormente, deberá efectuarse una segunda convocatoria dentro de los siete (07) días calendarios siguientes a la fecha de la primera convocatoria. Para estos efectos, se tendrá por conformado el quorum con aquellos integrantes del CCI que asistan.
- 13.5. Instalada la sesión, el Secretario Técnico da cuenta de la agenda, iniciándose con la aprobación y suscripción del acta correspondiente a la sesión anterior, si hubiere; seguidamente se realiza el debate correspondiente adoptando los acuerdos pertinentes. Excepcionalmente, y a solicitud de cualquier integrante, la agenda podrá ser modificada; para ello, se deberá contar con la aprobación de la mayoría simple de los integrantes presentes.
- 13.6. El Presidente dirige la sesión, dando la palabra al que la solicite, debiéndose escuchar todas las opiniones y sustentaciones para la toma de decisiones.
- 13.7. Por cada sesión, la Secretaria Técnica levanta un acta en la que se consigna el lugar y fecha, nombres y apellidos de los miembros asistentes y del personal invitado si lo hubiere. Así como los puntos de la agenda deliberados y con el acuerdo a que se ha llegado; igualmente, se consigna los puntos de la agenda que no fueron debatidos, consignándose el motivo de ello. El acuerdo deberá expresar claramente el sentido de la decisión adoptada y su fundamento.
- 13.8. El acta es leída y sometida a la aprobación de los miembros al final de la misma sesión o al inicio de la siguiente, y deberá ser firmada por el Presidente, Secretario Técnico y por los miembros asistentes, debiendo ser custodiadas por la Secretaria Técnica.
- 13.9. La sesión solo se suspende por fuerza mayor o caso fortuito, con cargo a continuarla en la siguiente sesión.

Artículo 14.- Del quórum para los acuerdos

- 14.1. Los miembros titulares del CCI PNP tienen derecho a un voto, en caso de ausencia de alguno de ellos, lo asume el miembro suplente.
- 14.2. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple de los miembros participantes, quienes necesariamente deberán emitir su voto.
- 14.3. En caso de empate, la votación del Presidente es dirimente en todos los casos.



TÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 15.- Del Comité de Control Interno.

- 15.1 Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación de los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el sistema de Control Interno.
- 15.2 Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la entidad.
- 15.3 Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
- 15.4 Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
- 15.5 Informar a la Dirección General PNP de los avances realizados en materia de implementación del sistema de Control Interno.
- 15.6 Coordinar con todas las áreas de la PNP, aspectos pertinentes a la implementación del sistema de Control Interno.
- 15.7 Emitir informes sobre los resultados de la implementación del sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la Ley N° 30372.
- 15.8 Comunicar a todos los funcionarios y servidores públicos la importancia de contar con un sistema de Control Interno eficiente.
- 15.9 Todas las demás funciones contenidas en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD para la "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado probada con Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG.

Artículo 16.- Del Presidente del Comité de Control Interno

El Presidente del CCI PNP tiene las siguientes funciones:

- 16.1 Representar al Comité de Control Interno de la Policía Nacional del Perú.
- 16.2 Convocar a sesión, a los miembros titulares del CCI PNP.
- 16.3 Dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del CCI PNP.
- 16.4 Aprobar los documentos derivados de las fases de Planificación, Ejecución y Evaluación del SCI PNP.
- 16.5 Solicitar la publicación del acta de instalación, del presente Reglamento, Plan de Sensibilización y Capacitación, Programa de Trabajo, Informe de Diagnóstico, Plan de Trabajo, Reportes de Evaluación e Informe Final y otros documentos en el portal web institucional, portal de transparencia
- 16.6 Disponer el registro del acta de instalación, del presente Reglamento, el acta y el Plan de Sensibilización y Capacitación, acta y el Programa de Trabajo, Informe de Diagnóstico, Plan de Trabajo, actas, evidencias de implementación de las acciones del Plan de Trabajo, actas y los Reportes de Evaluación e actas y el Informe Final, Informe de Retroalimentación y otros



documentos en el aplicativo informático: “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”, el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.

- 16.7 Proponer ante el Director General PNP la aprobación del proyecto de Reglamento del CCI PNP o sus modificatorias.
- 16.8 Monitorear el registro del acta de compromiso, la resolución de conformación del CCI PNP, acta de instalación en el aplicativo informático: “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”, el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.
- 16.9 Monitorear la información y documentación de las acciones o medidas que adopten la institución en el proceso de implementación del SCI.
- 16.10 Garantiza la dotación de recursos en todo el proceso de implementación del SCI.
- 16.11 Dirimir en caso de empate en los acuerdos que adopte el CCI PNP.
- 16.12 Delegar las actividades referidas a la implementación del SCI a la Secretaria Técnica, de considerarlo necesario.
- 16.13 Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

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

El Secretario Técnico del CCI PNP tiene las siguientes funciones:

- 17.1. Administra, gestiona e implementa los acuerdos y disposiciones del CCI PNP.
- 17.2 Articular y monitorear la labor a asignarse a los Equipos de Trabajo: Operativo y Evaluador y a los Coordinadores del CCI PNP.
- 17.3. Proponer al Presidente del CCI PNP, la programación y agenda de las sesiones.
- 17.4. Organizar las sesiones del Comité y remitir la convocatoria de la sesión, agenda y demás documentación a los miembros titulares del CCI PNP.
- 17.5. Elaborar las actas y custodia el registro de las actas de cada sesión y de la documentación generada
- 17.6. Remitir mediante correo electrónico ccipnp@pnp.gob.pe el acta de sesiones y otros documentos de gestión a los miembros del CCI PNP.
- 17.7. Administrar y gestionar la documentación del Comité.
- 17.8. Coordinar con Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones PNP, Dirección de Recursos Humanos PNP, quienes administran el portal web Institucional, el Sistema Integrado de Gestión, respectivamente; y, a través de los medios informativos que administra y Dirección de Comunicaciones e Imagen Institucional PNP, lo referente al material de difusión sobre Control Interno.
- 17.9. Registrar en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno del acta de instalación, del presente Reglamento, el acta y el Plan de Sensibilización y Capacitación, acta y el Programa de Trabajo, Informe de Diagnóstico, Plan de Trabajo, actas, evidencias de implementación de las acciones del Plan de Trabajo, actas y los Reportes de Evaluación e actas y el Informe Final, Informe de Retroalimentación.



17.10 Otras que asigne la Presidencia del CCI PNP.

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

Son funciones de los miembros del CCI PNP:

- 18.1. Programar y ejecutar las charlas de sensibilización y capacitación de Control Interno.
- 18.2 Planificar el desarrollo del diagnóstico del SCI.
- 18.3 Recopilar, clasificar, analizar la información para comprender el funcionamiento, e identificar las brechas y oportunidades de mejora de la dependencia PNP.
- 18.4 Definir el curso de acción a seguir a fin de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico.
- 18.5 Desarrollar las actividades de implementación establecidas en el Plan de Trabajo.
- 18.6 Mantener una evaluación permanente sobre la evolución de la implementación del SCI.
- 18.7 Consolidar los avances y los resultados en la implementación del SCI, en un informe.
- 18.8 Retroalimentar de manera constante el proceso de implementación del SCI.
- 18.9 Registrar y monitorear los avances en la implementación del SCI, en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno".
- 18.10 Desarrollar e impulsar la realización de actividades que se generen a partir de los acuerdos de las sesiones del CCI PNP y el propio marco de planificación, implementación y ejecución del SCI PNP.
- 18.11. Otras funciones que le encargue la Presidencia del CCI.

Artículo 19.- De los Miembros Suplentes del Comité de Control Interno.

Los miembros suplentes del CCI PNP tendrán las mismas funciones de los miembros Titulares del CCI PNP

TÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 20.- Del Funcionamiento del Comité de Control Interno.

- 20.1 El funcionamiento del CCI PNP es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales, desarrollándose en forma previa, simultánea o posterior. Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Director General de la PNP la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad.
- 20.2 El CCI PNP implanta obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes:
 - a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta;



- b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;
- c) Cumplir la normatividad aplicable a la institución y sus operaciones;
- d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información;
- e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales;
- f) Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

Corresponde al Director General de la PNP y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la institución, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades.

20.3 El CCI PNP para la implementación del Control interno requiere de Equipos de Trabajos que apoyen su labor, siendo estos:

- 20.3.1 Equipo de Trabajo Operativo que se encargará del desarrollo e actividades relacionadas con las Fases de Planificación y ejecución; y,
- 20.3.2 Equipo de Trabajo Evaluador se encargará del desarrollo de las actividades relacionadas con la Fase de Evacuación.
- 20.3.3 La implementación del Control Interno en las dependencias PNP requiere de Coordinadores de dichas dependencias que son los encargados de facilitar la **información y atender las consultas que surjan durante la implementación del SCI.**

Artículo 21.- De los Equipos de Trabajo

21.1 El Equipo de Trabajo Operativo desarrollará lo siguiente:

- 21.1.1. Identificar todas las unidades orgánicas de la PNP y la cantidad total de personal PNP, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- 21.1.2. Elaborar el Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno que incluya un cronograma de charlas de sensibilización y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de riesgos.
- 21.1.3. Elaborar del proyecto del programa de trabajo, del listado de Coordinadores de Control Interno, ejecutarlo una vez aprobado y formular el proyecto de informe de diagnóstico.
- 21.1.4. Elaborar del proyecto del plan de trabajo y del informe que lo sustente; y efectuar la gestión respectiva para que las acciones específicas sean incorporadas al Plan Operativo Institucional de la dependencia policial correspondiente.

21.2 El Equipo de Trabajo Evaluador desarrollará lo siguiente:

- 21.2.1. Elaborar el proyecto del informe final que recoja ña información del proceso de implementación del SCI.



- 21.2.2. Elaborar el proyecto del Informe de Retroalimentación del SCI
 - 21.2.3 Proponer al cci las acciones correctivas respecto a las desviaciones detectadas en cada reporte de evaluación; y, si es necesario, puede incluir una actualización del Plan de Sensibilización y Capacitación de Control Interno del Programa de trabajo para el diagnóstico y/o del Plan de Trabajo para la implementación del SCI, esto en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo y con los Coordinadores del CI.
- 21.3 Si el CCI PNP, lo considera, puede nombrar un solo Equipo de Trabajo .

Artículo 22.- De los Coordinadores de Control Interno

- 22.1 Los Coordinadores del CI son los encargados de facilitar información y atender las consultas que surjan durante la implementación del SCI.
- 22.2 Los Coordinadores del CI participan en las reuniones en las que sean convocados por el CCI PNP.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el CCI PNP, teniendo en cuenta los principios del procedimiento administrativo contenidos en el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR, Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado, Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado” y 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”.

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

APROBADO:

Acta N° 004-2018 del CCI PNP de 18JUL2018