

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE HUANCAYO**

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo 1°: Objetivo**

Establecer los procedimientos para el funcionamiento del Comité de Control Interno del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo.

**Artículo 2°: Alcance**

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, alcanzan a los miembros del Comité de Control Interno, al que en adelante se le denominará el Comité.

**Artículo 3°: Base legal**

- a. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- c. Decreto Supremo N° 133-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario
- d. Decreto Supremo N° 156-2004-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- e. Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- f. Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- g. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y modificatorias.
- h. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- i. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y modificatorias.
- j. Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado
- k. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado
- l. Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM que crea el Servicio de Administración Tributaria de Huancayo.
- m. Decreto de Alcaldía N° 023-2003-A/MPH que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, y modificatorias.

**Artículo 4°: Aprobación, vigencia y actualización**

El presente Reglamento será aprobado por el titular de la entidad, a propuesta del Comité y entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación; pudiendo ser actualizado cuando el Comité lo crea oportuno.

**Artículo 5°: Responsabilidades**



El Comité de Control Interno es el encargado de conducir y garantizar la adecuada planificación, ejecución y evaluación del Sistema de Control Interno (SCI) del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo.

### CAPITULO II

#### MIEMBROS, ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

##### Artículo 6°: Conformación del Comité

El Comité estará representado por un presidente y contará con un secretario técnico; teniendo como integrantes un mínimo de cinco y un máximo de siete miembros, los que deberán ocupar cargos de nivel con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones.

El Comité será aprobado mediante Resolución del Titular, y sus miembros, serán designados tomando en cuenta que las áreas que estos representan tengan incidencia directa en las acciones de competencia del Comité.

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

##### Artículo 7°: Organización

El Comité como mecanismo de organización, podrá 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 las actividades encargadas una vez conformados. Los equipos de trabajo reportaran sus acciones al Comité.

El Comité podrá contar con asesoría especializada para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, en caso se requiera.

##### Artículo 8°: Funciones del Comité

El Comité tendrá como funciones las siguientes:

- Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre Control Interno.
- Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la entidad.
- Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
- Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
- Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del SCI.
- Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del SCI.
- Emitir informes sobre los resultados de la implementación del SCI, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma.
- Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.
- Todas las demás funciones contenidas en la normativa vigente.

**Artículo 9°: Atribuciones de los miembros del Comité** Son atribuciones de los miembros del Comité las siguientes:

##### Del Presidente

- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Aprobar la agenda propuesta por el (la) Secretario(a) Técnico(a) o quien haga sus veces.
- Dirigir y velar por el adecuado funcionamiento del Comité.
- Asistir a las sesiones del Comité en las fechas y hora señalada.



- e) Aprobar los informes, planes y demás documentos derivados de las fases de planificación, ejecución y evaluación del CCI

**Del Secretario Técnico**

- a) Preparar la agenda y notificar a los miembros para las sesiones.
- b) Verificar la existencia del quorum necesario para la celebración de la reunión.
- c) Elaborar las actas de las sesiones y otros documentos del Comité.
- d) Dar cuenta al Presidente y al Comité de la correspondencia recibida.
- e) Organizar y llevar el archivo del Comité.
- f) Custodiar la documentación generada durante la implementación del Sistema de Control Interno.
- g) Asistir a las sesiones del Comité en las fechas y hora señalada.
- h) Ejercer su derecho a voto como miembro del Comité.

**De los miembros**

- a) Asistir a las sesiones del Comité en las fechas y hora señalada.
- b) Tienen la facultad de presentar proyectos, propuestas, sugerencias u observaciones.
- c) Ejercer su derecho a voto como miembro del Comité. En caso de voto singular, debe fundamentar en el momento o entregarlo por escrito hasta el día siguiente para su registro en el acta de la sesión.
- d) Recibir y obtener copia de cualquier documento o acta de las sesiones del Comité.

**Artículo 10°: Del apoyo administrativo y logístico**

La Gerencia de Administración y la Oficina de Informática, proporcionaran el apoyo administrativo y/o logístico requerido por el Comité para el cumplimiento de sus funciones.

**CAPITULO III  
 DE LAS SESIONES**

**Artículo 11°: De las Sesiones**

El Comité celebrara las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean necesarias.

Las sesiones ordinarias se efectuaran como mínimo cada dos meses, y las extraordinarias se convocaran a través del (de la) Presidente(a) o el (la) Secretario(a) Técnico(a) por encargo de este, en cualquier tiempo y a solicitud de cualquiera de sus miembros titulares.

**Artículo 12°: Convocatoria**

La convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria se realizara por el (la) Presidente(a) del Comité o Secretario(a) Técnico(a) por encargo del primero; la notificación de la convocatoria será efectuada por escrito o por correo electrónico institucional a los miembros del Comité con una anticipación mínima de (02) días.

El Comité en el ejercicio de sus funciones podrá solicitar la participación en sus sesiones, de representantes o funcionarios según estime conveniente, de acuerdo con los temas tratados en los mismos.

**Artículo 13°: Agenda**

La agenda será propuesta por el (la) Secretario(a) Técnico(a) en coordinación con los demás miembros para aprobación del (la) Presidente(a) del Comité. La agenda podrá ser remitida por correo electrónico a los miembros del Comité como parte de la convocatoria a sesiones.



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

## COMITÉ DE CONTROL INTERNO

El contenido de la agenda deberá considerar la revisión de los acuerdos de la reunión anterior y los temas propuestos a tratar.

### Artículo 14°: Quorum para sesiones

El quorum para la instalación y sesión válida del Comité es la mayoría absoluta de sus miembros titulares; pudiendo estos solo en caso de ausencia o imposibilidad ser reemplazados por su miembro suplente designado.

Si no existiera quórum para la primera sesión, el Comité se constituirá en una segunda convocatoria, al día siguiente de la señalada para la primera, con un quorum no inferior a tres miembros.

Instalada una sesión, esta podrá ser suspendida solo por fuerza mayor, con cargo a continuarla en la fecha y lugar que se indique al momento de suspenderla. De no ser posible indicarlo en la misma sesión, el (la) Presidente(a) o Secretario(a) Técnico(a) por encargo de este, convocará la fecha de reinicio notificando a todos los miembros con la debida antelación.

Los acuerdos son adoptados por los votos de la mayoría de asistentes en la votación. El miembro que haya expresado votación distinta, deberá fundamentar su voto singular.

### Artículo 15°: Ausencia a las sesiones

Si un miembro del Comité no puede asistir a una sesión, informará por escrito o por correo electrónico institucional con la debida anticipación al (a la) Presidente(a) o Secretario(a) Técnico(a).

La ausencia de algún miembro no será causal para que el Comité suspenda la Sesión.

### Artículo 16°: Actas de sesiones

Los miembros titulares y suplentes del Comité tendrán voz y voto en las sesiones. En cada sesión se levantará un acta, indicando la forma y sentido de los votos de los asistentes.

El acta será redactada por el Secretario Técnico y deberá considerar:

- Lugar y fecha de la reunión.
- Relación de miembros asistentes e invitados
- Agenda
- Desarrollo de los temas de agenda
- Acuerdos adoptados
- Firma de los miembros asistentes

El acta es leída y sometida a la aprobación de los miembros del Comité, al final de la misma sesión o al inicio de la siguiente. Cada acta, luego de aprobada, será firmada por los miembros asistentes a la sesión, aceptando con ello el cumplimiento de los compromisos contraídos.

